Handlungshilfe zur Nutzung des Elektronischen Antrags- und Angebotssystems easy-Online

IP

Informations-Service Projektförderung

Elektronisches Antrags und Angebotssystem

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 7

2. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN 8

2.1. JavaScript 8
2.2. Hinweise für Tastatur-Nutzer 8
2.3. Barrierefreiheit 9

3. AUFBAU DER WEB-OBERFLÄCHE 10

3.1. Seitenaufbau 10
3.2. Informationsleiste 10
3.3. Navigationsleiste 12
3.4. Inhaltsbereich 13
3.5. Meldungsbereich 13

4. ALLGEMEINE DIALOGE 16

4.1. Startseite 16
4.2. Kontakt/Support 16
4.3. Nutzungsbedingungen 17
4.4. Hilfe 18

5. ALLGEMEINE FUNKTIONEN ZUR FORMULARBEARBEITUNG 19

5.1. Neues Formular 19
5.2. Entwurf hochladen 21
5.3. Aufstockungsantrag 23
5.4. Einzelantrag zu Sammler 24
5.5. Ergänzende Unterlagen hochladen 25

6. FORMULARBEZOGENE FUNKTIONEN 27

6.1. Bearbeitung fortsetzen 27
6.2. Datenimport 28
6.3. Entwurf speichern 29
6.4. Entwurf drucken 30
6.5. Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) 30
6.6. Endfassung einreichen 31
6.7. Bearbeitung beenden 35

7. FORMULARBEARBEITUNG 36

7.1. Die horizontale Navigation (Tab-Reiter) 37
7.2. Vertikale Navigation via Feldgruppen 38
7.3. Eingabedialoge 39
7.4. Einzelpositionen (Eingabedialog) 41
7.5. Einfache Tabellen 43
7.6. Mehrseitige Tabellen 44
7.7. Summarische Tabellen 45
7.8. Eingabedialog „Kerndaten“ 46
7.9. Eingabedialog „Eigenmittel und Zuwendung“ 47
7.10. Arten von Eingabefeldern 49
7.10.1. Texteingabefeld 50
7.10.2. Statisches Feld 51
7.10.3. Auswahlfeld 51
7.10.4. Optionsfeld 52
7.10.5. Kontrollkästchen 52
7.10.6. Datumsfeld 52
7.10.7. Informationen zu einem Eingabefeld 53
7.10.8. Adresssuche 54
7.11. Der Tab-Reiter „Übersicht“ 56

7.12. DER TAB-REITER „FINANZIERUNG“ 57
7.13. DER TAB-REITER „VERWALTUNG SAMMELANTRAG“ 61

8. SIGNATURCLIENT ZUR DIGITALEN UNTERSCHRIFT 64

8.1. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN 64
8.2. STRUKTUR DER BENUTZEROBERFLÄCHE 65
8.3. FORMULAR DIGITAL SIGNIEREN 65

9. GLOSSAR 72

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1 BEISPIEL FÜR EINEN HINWEISTEXT 7
ABBILDUNG 2 AKTUELL FOKUSSIERTES NAVIGATIONSELEMENT „NEUES FORMULAR“ 8
ABBILDUNG 3 AUFBAU DER WEB-OBERFLÄCHE 10
ABBILDUNG 4 STATISCHE LINKS DER INFORMATIONSLEISTE 10
ABBILDUNG 5 LOGOS DER INFORMATIONSLEISTE 11
ABBILDUNG 6 VERBINDUNG MIT AKTIVEM VORGANG 11
ABBILDUNG 7 VERBINDUNG MIT ABGEBROCHENEM VORGANG 11
ABBILDUNG 8 ABGEBROCHENE VERBINDUNG 12
ABBILDUNG 9 NAVIGATIONSLEISTE 12
ABBILDUNG 10 INAKTIVER BEREICH DER NAVIGATIONSLEISTE 13
ABBILDUNG 11 MELDUNGSBEREICH 13
ABBILDUNG 12 LINKS IM MELDUNGSBEREICH ZUR FORMULARBEARBEITUNG 14
ABBILDUNG 13 MELDUNGSFENSTER MIT "DRUCKEN"-SCHALTFLÄCHE 15
ABBILDUNG 14 STARTSEITE VON EASY-ONLINE 16
ABBILDUNG 15 KONTAKT- UND SUPPORTFORMULAR 16
ABBILDUNG 16 DIALOG EINER ERFOLGREICHEN KONTAKTAUFNAHME 17
ABBILDUNG 17 NUTZUNGSBEDINGUNGEN 17
ABBILDUNG 18 DIALOG ZUR ANZEIGE DIESER HILFE 18
ABBILDUNG 19 ALLGEMEINE FUNKTIONEN AKTIVIERT 19
ABBILDUNG 20 EINSTIEG IN DEN FORMULARASSISTENTEN 19
ABBILDUNG 21 FORMULARASSISTENT NACH WAHL VON FÖRDERMAßNAHME UND -BEREICH 20
ABBILDUNG 22 FORMULARASSISTENT ZEIGT NUR NOCH EIN MÖGLICHES FORMULAR AN 20
ABBILDUNG 23 FORMULARASSISTENT MIT GENERIERTER PIN FÜR EINEN SAMMELANTRAG 21
ABBILDUNG 24 DIALOG FÜR DAS LADEN EINES LOKAL GESPEICHERTEN ENTWURFS 21
ABBILDUNG 25 FORTSCHRITTSBALKEN EINES DATEIUPLOADS 22
ABBILDUNG 26 DIALOG EINES ERFOLGREICH GELADENEN FORMULARS 22
ABBILDUNG 27 DIALOG EINES ERFOLGREICH GELADENEN, EINGEREICHTEN FORMULARS 23
ABBILDUNG 28 DIALOG ZUR EINGABE EINES FÖRDERKENNZEICHEN BEIM AUFSTOCKUNGSANTRAG 23
ABBILDUNG 29 MELDUNG FÜR EIN GEFUNDENES FÖRDERKENNZEICHEN 24
ABBILDUNG 30 DIALOG FÜR DIE EINGABE DER PIN EINES SAMMELANTRAGES 24
ABBILDUNG 31 DIALOG ZUR ERSTELLUNG EINES EINZELANTRAGES ZUM SAMMLER 25
ABBILDUNG 32 DIALOG FÜR DAS HOCHLADEN VON ERGÄNZENDEN UNTERLAGEN 25
ABBILDUNG 33 ERFOLGREICHE IDENTIFIZIERUNG EINES EINGEREICHTEN FORMULARS 26
ABBILDUNG 34 AKTIVE, FORMULARBEZOGENE FUNKTIONEN 27
ABBILDUNG 35 DIALOG ZUR AUSWAHL EINER IMPORT-DATEI 28

ABBILDUNG 36 AUSWAHL VON DATENSÄTZEN FÜR DEN DATENIMPORT 28
ABBILDUNG 37 DIALOG ZUR BESTÄTIGUNG DES DATENIMPORTS 29
ABBILDUNG 38 DIALOG FÜR DAS LOKALE SPEICHERN DER FORMULARDATEN IM XML-FORMAT 30
ABBILDUNG 39 DIALOG FÜR DAS LOKALE SPEICHERN DES FORMULARS IM PDF-FORMAT 30
ABBILDUNG 40 GEFÜLLTER MELDUNGSBEREICH NACH DER VOLLSTÄNDIGKEITSPRÜFUNG 31
ABBILDUNG 41 DIALOG ZUM EINREICHEN DER ENDFASSUNG 31
ABBILDUNG 42 DIGITALE UNTERSCHRIFT ZUM EINREICHEN AUSGEWÄHLT (SCHRITT 3)..... 33
ABBILDUNG 43 SCHRITTE (7 - 8) BEI DER DIGITALEN SIGNATUR 34
ABBILDUNG 44 DIALOG ZUM BEENDEN DER FORMULARBEARBEITUNG 35
ABBILDUNG 45 NAVIGATION DURCH DAS FORMULAR, STRUKTUR DES FORMULARS 36
ABBILDUNG 46 INNERE FORMULARSTRUKTUR 37
ABBILDUNG 47 HORIZONTALE NAVIGATION (TAB-REITER) 38
ABBILDUNG 48 VERTIKALE NAVIGATION (AUF- UND ZUKLAPPBARE FELDGRUPPEN) 39
ABBILDUNG 49 SCHALTFLÄCHEN IN DEN EINGABEDIALOGEN 40
ABBILDUNG 50 DIALOG ZUR AUFFORDERUNG EINER TRANSFORMATION 41
ABBILDUNG 51 EINZELPOSITIONEN IN DER FELDGRUPPE "ANTRAGSTELLER" 42
ABBILDUNG 52 ZUSAMMENHÄNGENDE FELDER IN EINZELPOSITIONEN 42
ABBILDUNG 53 EINFACHE TABELLE FÜR "VERTRAGSPARTNER" 43
ABBILDUNG 54 EINGEGEBENE UND NEUE TABELLENZEILE IN "VERTRAGSPARTNER" 43
ABBILDUNG 55 BEISPIEL EINER MEHRSEITIGEN TABELLE 44
ABBILDUNG 56 EINGEGEBENE DATEN IN EINEM EINZELNEN JAHR 45
ABBILDUNG 57 ÜBERSICHT "GESAMT“ 45
ABBILDUNG 58 BEISPIEL EINER SUMMARISCHEN TABELLEN 46
ABBILDUNG 59 SUMMARISCHE TABELLEN MIT EINGEGEBENEN DATEN 46
ABBILDUNG 60 EINGABEDIALOG "EIGENMITTEL UND ZUWENDUNG" 47
ABBILDUNG 61 WERTÄNDERUNG EINES FELDES DER EIGENMITTEL UND ZUWENDUNGEN 48
ABBILDUNG 62 EINFÄRBUNG VON PFLICHTFELDERN EINES EINGABEDIALOGES 49
ABBILDUNG 63 EINFÄRBUNG EINES FEHLERHAFTEN FELDES EINES EINGABEDIALOGES .. 50
ABBILDUNG 64 TEXTEINGABEFELD 50
ABBILDUNG 65 TEXTBEREICH ALS EINGABEFELD 51
ABBILDUNG 66 STATISCHE FELDER 51
ABBILDUNG 67 AUSWAHLFELD 51
ABBILDUNG 68 OPTIONSFELD MIT MEHREREN MÖGLICHKEITEN 52
ABBILDUNG 69 EIN KONTROLLKÄSTCHEN 52
ABBILDUNG 70 DATUMSFELD MIT OFFENEM KALENDER 53
ABBILDUNG 71 INFORMATIONS-SYMBOL EINES EINGABEFELDES 53
ABBILDUNG 72 GEÖFFNETER INFORMATIONS-DIALOG EINES EINGABEFELDES 54
ABBILDUNG 73 AUSGESCHRIEBENER HILFETEXT EINES EINGABEFELDES 54

ABBILDUNG 74 SCHALTFLÄCHE ZUM ÖFFNEN DER ADRESSSUCHE 54
ABBILDUNG 75 GEÖFFNETER ADRESSSUCHE-DIALOG 55
ABBILDUNG 76 GEFUNDENE ADRESSEINTRÄGE DER ADRESSSUCHE 55
ABBILDUNG 77 AUSGEWÄHLTER ADRESSEINTRAG DER ADRESSSUCHE 56
ABBILDUNG 78 TAB-REITER "ÜBERSICHT" 57
ABBILDUNG 79 TAB-REITER "FINANZIERUNG" MIT ZUSÄTZLICHEN SUMMEN DER FELDGRUPPEN 58
ABBILDUNG 80 AUSWAHL VON BEARBEITUNG UND FINANZTABELLE IN DER FINANZIERUNG 58
ABBILDUNG 81 INITIALE FINANZTABELLE 59
ABBILDUNG 82 FINANZTABELLE MIT AUFGEKLAPPTER EBENE 2 60
ABBILDUNG 83 FINANZTABELLE MIT EINGEGEBENEN BEISPIELDATEN 61
ABBILDUNG 84 TAB-REITER "VERWALTUNG SAMMELANTRAG" 62
ABBILDUNG 85 SAMMELANTRAG MIT ZUGEORDNETEN EINZELANTRÄGEN 62
ABBILDUNG 86 BEISPIEL EINES KARTENLESEGERÄTES 64
ABBILDUNG 87 STRUKTUR DER BENUTZEROBERFLÄCHE DES SIGNATURCLIENTS 65
ABBILDUNG 88 SICHERHEITSMELDUNG ZUM SIGNATURCLIENT 66
ABBILDUNG 89 ERFOLGREICH INITIALISIERTER SIGNATURCLIENT 66
ABBILDUNG 90 INSTALLATION VON OPENLIMIT WIRD ÜBERPRÜFT 67
ABBILDUNG 91 INITIALISIERTES OPENLIMIT BEREIT ZUR SIGNATUR 67
ABBILDUNG 92 FREIGESCHALTETE "SIGNIEREN"-SCHALTFLÄCHE 68
ABBILDUNG 93 MELDUNG: „EIN SIGNIERVORGANG WIRD AKTUELL BEARBEITET“ 68
ABBILDUNG 94 SIGNATURERZEUGUNG MIT OPENLIMIT 69
ABBILDUNG 95 AUFFORDERUNG DER PIN-EINGABE 70
ABBILDUNG 96 MELDUNG ÜBER DEN ERFOLG DER DIGITALEN SIGNATUR 70
ABBILDUNG 97 ERSTELLTES, SIGNIERTES PDF-DOKUMENT 70
ABBILDUNG 98 SIGNATURCLIENT NACH ERFOLGREICHER DIGITALER SIGNIERUNG 71

1. Einleitung

Die Plattform von easy-Online bietet ein umfassendes, elektronisches Online-System zur formularbasierten Beantragung von öffentlichen Fördermitteln. Sie erreichen easy-Online über die Web-Adresse **https://foerderportal.bund.de/easyonline.**

Dieses Benutzerhandbuch begleitet Sie anhand bebilderter Beispiele durch die Formularerfassung und -einreichung von easy-Online. Gegenstand dieses Handbuches sind die Funktionalitäten der Web-Oberfläche und das damit verbundene Navigationskonzept.

Formulare sind im Sinne dieses Handbuchs Anträge (AZA, AZK, AZV) , Angebote (AAA, AAK) oder auch Skizzen.

Das Handbuch gliedert sich in insgesamt acht Kapitel. Das Kapitel Technische Voraussetzungen enthält technische Hinweise und Voraussetzungen zur optimalen Nutzung der Web-Oberfläche. Eine kurze Beschreibung zum Aufbau der Browserseiten sowie eine Navigationsübersicht bietet Ihnen das Kapitel Seitenaufbau der Web-Oberfläche.

Die inhaltliche Einführung gibt das Kapitel Startseite. Im Kapitel Kontakt/Support wird Ihnen erläutert, wie Sie Kontakt- und Supportanfragen stellen können. Das Kapitel über die Nutzungsbedingungen beschreibt die Voraussetzungen, die zur Nutzung von easy-Online erfüllt werden müssen.

Es folgt das Kapitel für Allgemeine Funktionen, welches Ihnen den Weg zur Bearbeitung eines Formulars aufzeigt. Es beinhaltet das Erstellen eines neuen Formulars, das Hochladen eines vorhandenen Entwurfs, das Erstellen eines Aufstockungsantrages, die Erstellung eines Einzelantrages zu einem Sammler und das ergänzende Hochladen von Unterlagen zu einem bereits eingereichten Formular.

Im Kapitel Formularbezogene Funktionen werden Ihnen die Möglichkeiten während einer Formularbearbeitung erläutert. Dieses Kapitel setzt sich zusammen aus Bearbeitung fortsetzen, welches bei einem offenen Formular jederzeit zur Bearbeitung zurückführt, Datenimport für den Import von Formulardaten aus einem anderen, bereits bestehenden Formular, Entwurf speichern gibt Ihnen die Möglichkeit das aktuelle Formular im XML-Format herunter zu laden, Entwurf drucken transformiert das Formular in ein PDF-Dokument, Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) überprüft das Formular anhand der gleichen Richtlinien wie das Einreichen der Endfassung, gibt Ihnen jedoch einen Überblick über noch offene Punkte und erlaubt Ihnen weiterhin die Bearbeitung, Endfassung Einreichen reicht das gesamte Formular abschließend ein, und Bearbeitung abbrechen bricht die aktuelle Bearbeitung Ihres Formulars ab.

Der Menüpunkt Hilfe kann zu jeder Zeit aufgerufen werden und bietet Ihnen die Möglichkeit, dieses Handbuch für easy-Online herunter zu laden.

Es folgt das umfangreichste Kapitel in diesem Handbuch, die eigentliche Formularbearbeitung. Hier werden Ihnen die Konzepte der Horizontalen Navigation der Tab-Reiter und der Vertikalen Navigation mittels auf- und zuklappbaren Feldgruppen erläutert. Es folgt die Darstellung von Eingabedialogen, wie Sie in den Formularen von easy-Online vorkommen können und welche Unterschiede diese aufzeigen können. Anschließend werden Ihnen die unterschiedlichen Arten der Eingabefelder eines Eingabedialoges erläutert.

Im letzten Kapitel sind die technischen und fachlichen Begriffe, die im Umfeld von easy-Online eine Rolle spielen, in einem Glossar zusammengefasst.

Bedürfen einige Inhalte dieses Handbuches besonderer Aufmerksamkeit, wird dies durch einen gesonderten, eingerahmten Absatz **Hinweis** (bei allgemeinen Informationen) oder **Achtung** (bei kritischen Nutzeraktionen) kenntlich gemacht.

Hinweis: Die Schaltfläche **Fragen zurücksetzen** kann erst gedrückt werden, nachdem Sie eine Fördermaßnahme festgelegt haben. Mit ihr können Sie Ihre getroffene Auswahl rückgängig machen, dabei starten Sie im Formularassistenten erneut bei der Fördermaßnahme. Ein Zurücksetzen von nur einzelnen Feldern ist nicht möglich.

Abbildung 1 Beispiel für einen Hinweistext

2. Technische Voraussetzungen

Die Benutzungs-Oberfläche von easy-Online ist eine plattformunabhängige Anwendung, welche für Computer mit Internetzugang mit einem der folgenden Browser entwickelt wurde:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 bis 9.0,
- Mozilla Firefox 3.0 oder höher,
- Google Chrome 2.0 oder höher,
- Opera 9.0 oder höher, und
- Apple Safari 2.0 oder höher.

Die Anwendung nutzt Cookies; achten Sie daher darauf, dass Sie die Cookies in Ihrem Browser nicht geblockt haben. Andernfalls führt dies zu einem Flackern auf der Startseite und die Anwendung kann nicht genutzt werden.

Die Web-Oberfläche ist für eine Bildschirmbreite von mindestens 1200 Pixel optimiert. Weitere Information, die über dieses Handbuch hinausgehen, entnehmen Sie bitte den Benutzer-Informationen Ihres Browsers.

Für die Anzeige bzw. den Druck von Formularen sowie der Benutzer-Hilfe ist das kostenlose Programm „Adobe Acrobat Reader©“ notwendig.

2.1. JavaScript

easy-Online ist für Browser mit und ohne Java-Script ausgelegt. Für einen besseren Komfort wird die Benutzung über JavaScript jedoch empfohlen.

Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung easy-Online im Falle von aktiviertem JavaScript. Sollte das Verhalten ohne JavaScript abweichen, z. B. das zusätzliche Nutzerinteraktion nötig ist, wird dies mit einem eingerahmten Absatz **Nutzeraktion ohne JavaScript** näher beschrieben.

2.2. Hinweise für Tastatur-Nutzer

Die Anwendung easy-Online ist für die Maus- und Tastatur-Benutzung ausgelegt. Die Navigation mit der Tastatur erfolgt hierbei mit der Tabulator-Taste, die Navigationselemente der Web-Oberfläche werden einzeln von links nach rechts und oben nach unten angewählt. Eine Auswahl kann über die Eingabe-Taste getroffen werden, wenn das von Ihnen gewünschte Navigationselement den Fokus erhalten hat.

Folgende Abbildung zeigt den Fokus auf der Funktion **Neues Formular**.

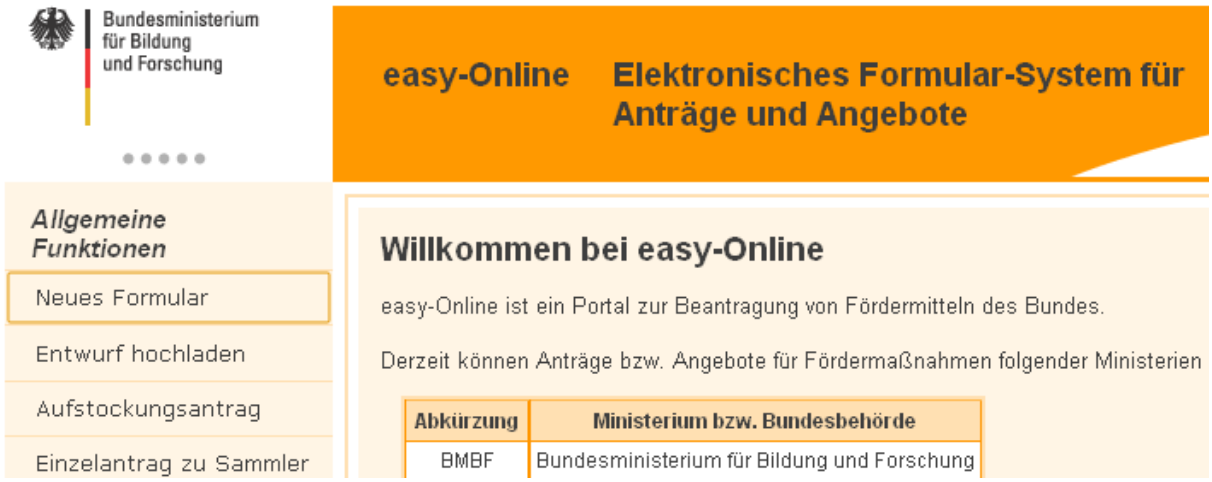


Abbildung 2 Aktuell fokussiertes Navigationselement „Neues Formular“

Nachdem eine Funktion innerhalb der Formularbearbeitung - wie z. B. **Daten übernehmen** - ausgeführt wurde, wird der Fokus wieder auf den zuvor fokussierten Menüpunkt gesetzt.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript bewirkt der Aufruf das Zurücksetzen des Fokus, weshalb dieser immer an den Anfang zurückgesetzt wird.

Bei der Auswahl von Elementen in Combo-Boxen (Listboxen, Auswahllisten) via Tastatur ist zu beachten, dass einige Browser dies nur mittels der Tastenkombination „ALT-Pfeil-runter“ ermöglichen; bei anderen Browsern ist die Auswahl allein mittels der Pfeiltasten (d. h. ohne ALT-Taste) möglich.

2.3. Barrierefreiheit

Die Anwendung easy-Online ist grundsätzlich barrierefrei gemäß WCAG 2.0 und erfüllt den dortigen Standard AA. Bedingt durch technische Ursachen (bspw. DOM-Aktualisierung) kann es jedoch bei einzelnen Funktionen zu leichten Abweichungen kommen.

Eingabefelder außerhalb der Formularbearbeitung, bspw. Felder in den Seiten Entwurf hochladen oder Einzelantrag zu Sammler werden nicht speziell als Pflichtfelder markiert (s. Kapitel 7.10 Arten von Eingabefeldern), da eine Markierung als Pflichtfeld nur in Kombination mit Feldern sinnvoll ist, die nicht notwendigerweise gefüllt werden müssen. Auch im Sinne der vereinfachten Barrierefreiheit (v. a. für Screenreader) wird in diesen Fällen auf eine Kennzeichnung als Pflichtfeld verzichtet.

3. Aufbau der Web-Oberfläche

Über die Web-Oberfläche benutzen Sie die Anwendung easy-Online. Dies beinhaltet primär das Auswählen, Erstellen und Bearbeiten eines Formulars, sowie das papierbasierte Einreichen der Formulare.

Die Web-Oberfläche besitzt einen strukturierten Aufbau, welcher in Kapitel 3.1 Seitenaufbau näher erläutert wird.

3.1. Seitenaufbau

Im Folgenden werden Ihnen eine Kurzbeschreibung und ein Überblick über den Seitenaufbau der Web-Oberfläche gegeben.

Die Seiten der Web-Oberfläche beinhalten zwei unterschiedliche Typen: Seiten, die direkt im Browser (Dialoge) geladen werden und Seiten, die in einem zusätzlichen Browserfenster oder, je nach Konfiguration, Browser-Tab geöffnet werden (externe Links).

Alle Dialoge, bis auf das Meldungsfenster, sind grundsätzlich gleich aufgebaut. Sie sind zusammengesetzt aus:

- Informationsleiste mit statischen Links,
- Navigationsleiste,
- Inhaltsbereich, und
- Meldungsbereich.

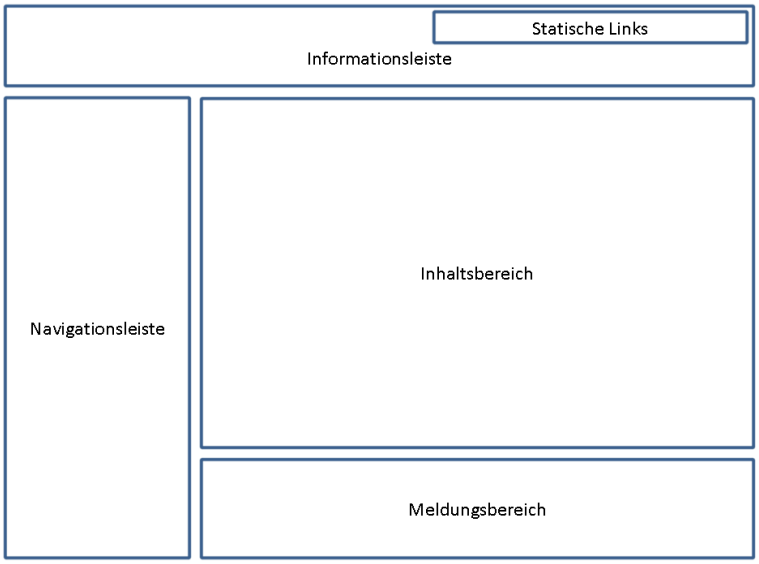


Abbildung 3 Aufbau der Web-Oberfläche

3.2. Informationsleiste

Die Informationsleiste besteht aus statischen Links, welche zu jedem Zeitpunkt sichtbar und auswählbar sind.

Abbildung 4 Statische Links der Informationsleiste

Der Link **Formularschrank des Bundes** öffnet ein neues Browserfenster oder, je nach Konfiguration des Browser, einen neuen Tab-Reiter und leitet Sie an den Formularschrank des Bundesministeriums für Bildung und Forschung weiter, über welchen Sie direkte Links in die Formularbearbeitung eines bestimmten Formulartyps anwählen können.

Durch den Aufruf der Funktion **Home** werden Sie auf die Startseite von easy-Online weitergeleitet.

Der Link **Förderportal** öffnet ein neues Browserfenster oder, je nach Konfiguration des Browser, einen neuen Tab-Reiter und leitet Sie an das Online-Förderportal des Bundes weiter, wo Sie weiterführende Informationen zur Förderung von Vorhaben finden.

Der Aufruf von **Kontakt/Support** leitet Sie in das Kontakt- und Support-Formular weiter, in welchem Sie Kontakt zum easy-Online-Support aufnehmen können.

Das **Impressum** öffnet die Impressums-Seite von easy-Online. Zusätzlich befindet sich am Ende der Seite die Versionsnummer von easy-Online, die auch bei Korrespondenz über das Kontakt/Supportformular übermittelt wird.

Die **Sitemap** gibt einen kompakten Überblick über alle Funktionen von easy-Online.

Der Text **JavaScript ist an** gibt an, dass JavaScript im Browser aktuell aktiviert ist und somit zur Komforterhöhung während der Verwendung von easy-Online beiträgt. Sollte JavaScript deaktiviert sein, erscheint stattdessen der Text **JavaScript ist aus**.

Zusätzlich zu den statischen Links werden die Logos des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und von easy-Online in der Informationsleiste dargestellt.

Abbildung 5 Logos der Informationsleiste

Auffällig unter dem Logo des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sind die fünf Punkte, welche den aktuellen Status der Anwendung wiedergeben. Sind die Punkte wie in der vorangegangenen Abbildung grau, besteht derzeit keine Aktivität auf dem Server von easy-Online, d. h. im Augenblick wird kein Vorgang von Ihnen bearbeitet.

Sind die Punkte blau und ergeben eine Animation mit größer werdenden Punkten von links nach rechts und umgekehrt, wird ein Vorgang von Ihnen bearbeitet:

Abbildung 6 Verbindung mit aktivem Vorgang

Achtung: Bitte verwenden Sie die Anwendung nicht, solange noch ein Vorgang läuft, um unvorhergesehene Fehler zu vermeiden!

Sind die Punkte grau und haben ein gelbes Warndreieck, ist ein Fehler während eines Vorganges aufgetreten. In einem solchen Fall kann es helfen, wenn Sie die Seite im Browser neu laden.

Abbildung 7 Verbindung mit abgebrochenem Vorgang

Sind die Punkte grau und haben ein rotes Abbruch-Symbol, ist die Verbindung mit dem Server dauerhaft unterbrochen. In einem solchen Fall können Sie die Anwendung zwar erneut aufrufen, jedoch sind alle Ihre Daten verloren und können nicht wieder hergestellt werden.

Abbildung 8 Abgebrochene Verbindung

Nutzeraktion ohne JavaScript: Die Punkte für die Verbindungsaktivität auf dem Server können nur mit eingeschaltetem JavaScript angezeigt werden. Ohne JavaScript ist eine solche Anzeige technisch bedingt nicht möglich.

3.3. Navigationsleiste

Die Navigationsleiste ist ein Bereich, welcher Ihnen wichtige Bearbeitungsfunktionen vor und während der Formularbearbeitung bereitstellt.

Allgemeine Funktionen
Neues Formular
Entwurf hochladen
Aufstockungsantrag
Einzelantrag zu Sammler
Ergänzende Unterlagen hochladen
Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung fortsetzen
Datenimport
Entwurf speichern
Entwurf drucken
Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen)
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 9 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste unterteilt sich in zwei Bereiche: Allgemeine Funktionen (oben) und Formularbezogene Funktionen (unten).

Die allgemeinen Funktionen stehen nicht im Rahmen einer Formularbearbeitung bereit und können nicht mehr angewählt werden, sobald sich ein Formular in der Bearbeitung befindet.

Die formularbezogenen Funktionen stehen erst zur Verfügung, wenn sich ein Formular in der Bearbeitung befindet.

Entsprechend inaktive Funktionen werden grau mit kursivem Text angezeigt und sind nicht benutzbar.

Die Hilfe kann zu jedem Zeitpunkt und von jeder Seite der Anwendung aus aufgerufen und heruntergeladen werden.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung fortsetzen
Datenimport
Entwurf speichern
Entwurf drucken
Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen)
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 10 Inaktiver Bereich der Navigationsleiste

3.4. Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist ein dynamischer Bereich, der in Abhängigkeit von der gewählten Funktion in der Informations- oder Navigationsleiste gefüllt wird.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Inhalte finden Sie in den Kapiteln 4.1 Startseite, 4.2 Kontakt/Support, 4.3 Nutzungsbedingungen, 5 Allgemeine Funktionen, 6 Formularbezogene Funktionen und 7 Formularbearbeitung.

3.5. Meldungsbereich

Der Meldungsbereich bietet Ihnen während der Formularbearbeitung die Möglichkeit, Meldungen, die während der Verwendung von easy-Online auftreten können, anzusehen und nach Filtern zu selektieren.

Sämtliche Fehler, Warnungen und Informationen werden dort dargestellt.

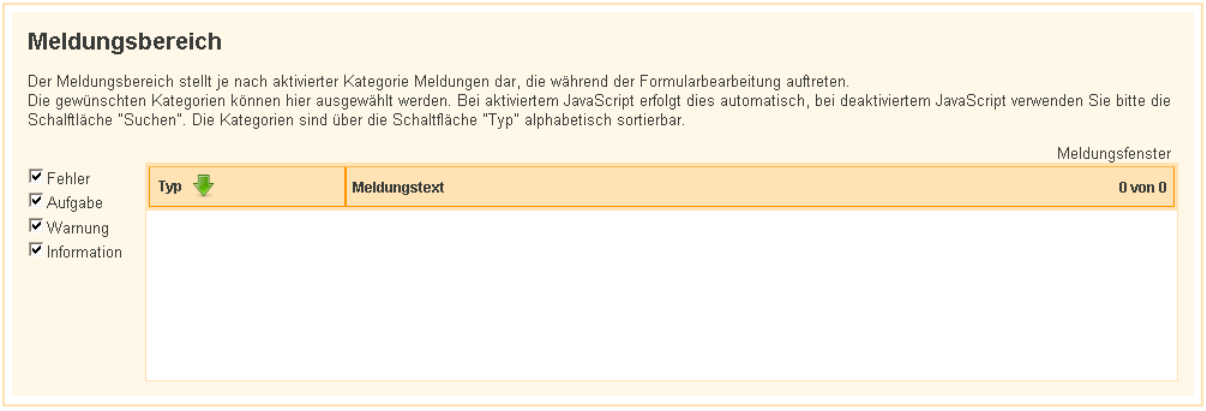

Meldungsbereich
Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten.
Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.
Meldungsfenster
Fehler
Aufgabe
Warnung
Information
Typ
Meldungstext
0 von 0

Abbildung 11 Meldungsbereich

Für den Meldungsbereich sind die folgenden vier Filter vorgesehen, die für den jeweiligen Anwendungskontext entsprechende Meldungen ausgeben:

Meldungstyp **Fehler**:

Fehlerhaft ist ein Eingabe, wenn bspw. ein falsches Datum, ein negativer Betrag, ein Zeichen statt einer Zahl, eine zu lange Texteingabe und/oder ungültige Zeichen eingegeben wurden.

Meldungstyp **Aufgabe**:

Aufgaben kennzeichnen Schritte einer Formularbearbeitung, die bspw. vor dem Einreichen noch ausgeführt werden müssen. Dazu gehören leere Pflichtfelder, die noch ausgefüllt werden müssen, oder Kontrollkästchen, mit denen Sie z. B. bestätigen müssen, dass Ihr Fördervorhaben noch nicht begonnen hat.

Meldungstyp **Warnung**:

Hier werden Meldungen dargestellt, die keine direkten Fehler darstellen, spätestens aber zum Zeitpunkt des Einreichens noch mal überprüft werden sollten, da das Einreichen sonst unter Umständen verhindert werden kann. Beispiellhaft ist hier die Prüfung einer Adresse, die easy-Online nicht kennt, die aber trotzdem korrekt ist, zu nennen.

Meldungstyp **Information**:

Hier werden Informationen sowie positive Rückmeldungen der Anwendung dargestellt (Bspw. „*Die Maske wurde erfolgreich gespeichert*.“).

Nutzeraktion ohne JavaScript: Sollte JavaScript ausgeschaltet sein, erfolgt die Wahl der Filter über eine zusätzliche Schaltfläche **Suchen** unterhalb der Filter.

Jede Meldung im Meldungsbereich besitzt einen Meldungstyp, der wie oben beschrieben durch Filter individuell angezeigt werden kann. Durch Betätigung der Beschriftung **Typ** im Tabellenkopf können die angezeigten Meldungen alphabetisch sortiert werden.

Die Spalte **Meldungstext** enthält den eigentlichen Inhalt der Meldung, um Sie zielgerichtet im Kontext des Typs zu informieren. Zusätzlich kann hinter dem eigentlichen Meldungstext ein Link vorhanden sein, der Sie zum Ursprung der Meldung führt, im Falle eines Fehlers einer Eingabe in einem Feld werden Sie so auf die Maske der Formularbearbeitung geleitet, selbst wenn Sie sich gerade nicht auf der Seite der Formularbearbeitung befinden.

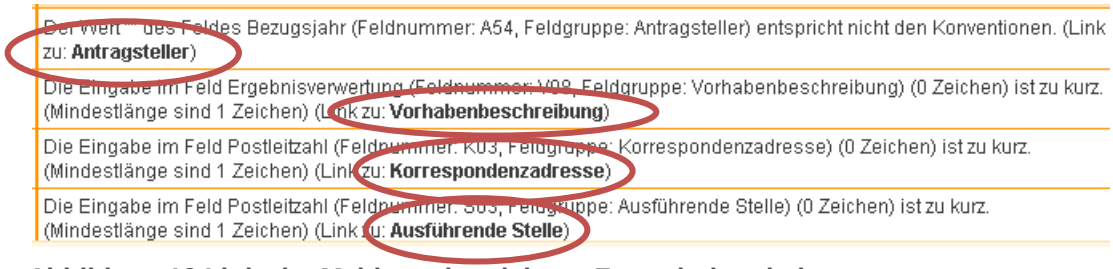

zu: Antragsteller)
(Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Vorhabenbeschreibung)
(Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Korrespondenzadresse)
(Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ausführende Stelle)

Abbildung 12 Links im Meldungsbereich zur Formularbearbeitung

Zusätzlich zum Meldungsbereich kann durch Betätigung des Links **Meldungsfenster** ein neues Fenster geöffnet werden, welches nur die Meldungen mit den aktuell ausgewählten Filtern beinhaltet.

Hinweis: Dieses Fenster stellt nur die aktuellen Meldungen dar, die vor dem Klick im Meldungsbereich angezeigt werden. Eine Aktualisierung der Meldungen im Meldungsfenster erfolgt dagegen nicht, auch können die dort angezeigten Meldungen nicht alphabetisch sortiert werden.

Im Meldungsfenster befindet sich zusätzlich eine Schaltfläche **Drucken**, welche einen Dialog zum Drucken der aktuellen Ansicht aufruft.

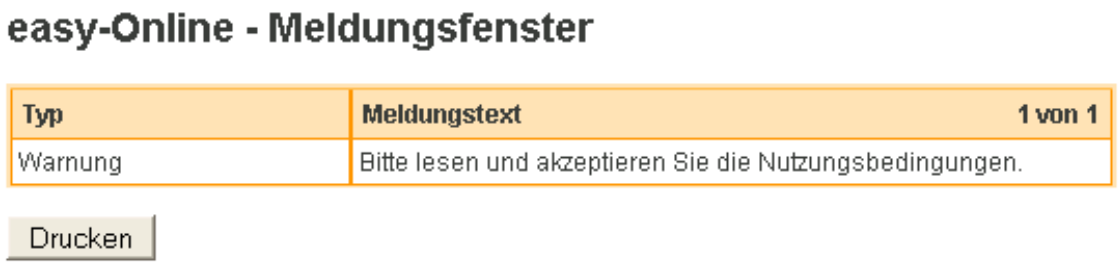


Abbildung 13 Meldungsfenster mit "Drucken"-Schaltfläche

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript steht die Schaltfläche **Drucken** nicht zur Verfügung. In diesem Fall können Sie den Druck jedoch über den Browser selbst einleiten, üblicherweise über die Menüpunkte **Datei** -> **Drucken…**.

4. Allgemeine Dialoge

4.1. Startseite

Die Startseite von easy-Online wird nach dem ersten Aufruf der Anwendung angezeigt. Sie stellt eine tabellarische Übersicht der Ministerien bzw. Bundesbehörden, die Fördermaßnahmen und –bereiche in easy-Online eingestellt haben und für die derzeit öffentliche Fördermittel beantragt werden können, dar.

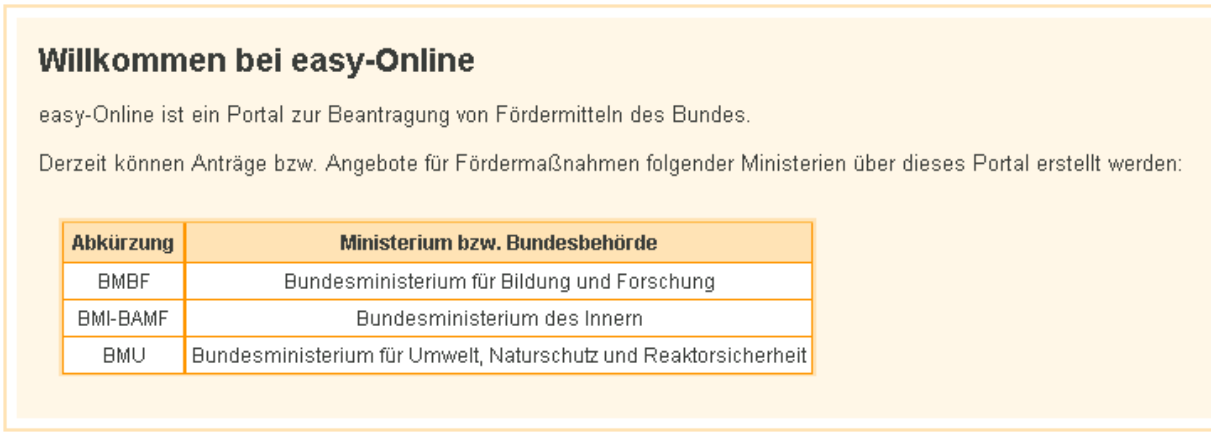

Willkommen bei easy-Online
easy-Online ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes.
Derzeit können Anträge bzw. Angebote für Fördermaßnahmen folgender Ministerien über dieses Portal erstellt werden:
Abkürzung
Ministerium bzw. Bundesbehörde
BMBF
Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMI-BAMF
Bundesministerium des Innern
BMU
Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit

Abbildung 14 Startseite von easy-Online

4.2. Kontakt/Support

Verwenden Sie stets das Kontakt- und Supportformular, um Anfragen, Fehler oder sonstige Anliegen an den Betreiber von easy-Online zu stellen.

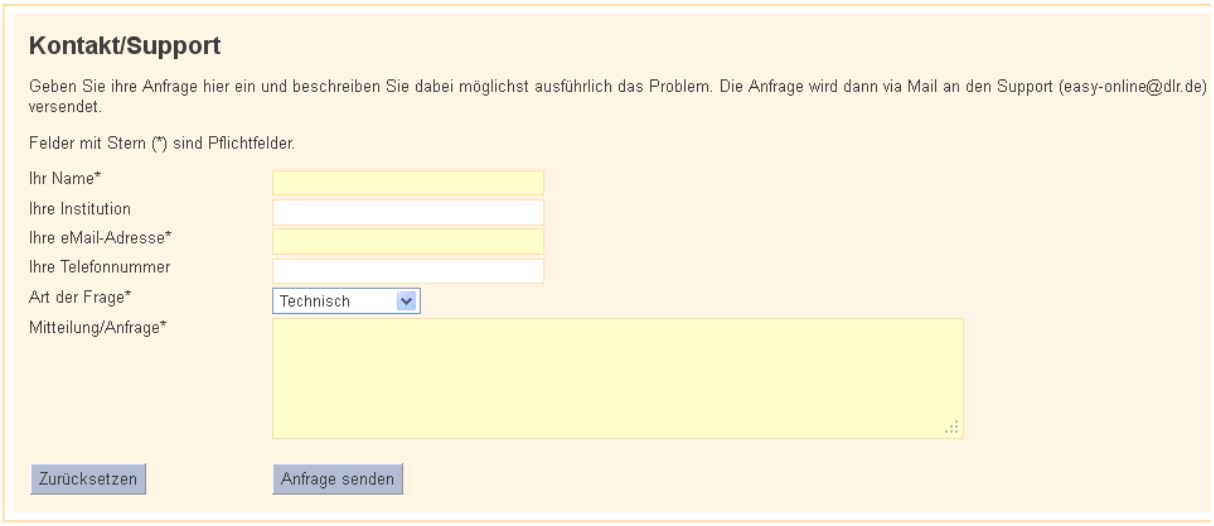

Kontakt/Support
Geben Sie ihre Anfrage hier ein und beschreiben Sie dabei möglichst ausführlich das Problem. Die Anfrage wird dann via Mail an den Support (easy-online@dlr.de) versendet.
Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.
Ihr Name*
Ihre Institution
Ihre eMail-Adresse*
Ihre Telefonnummer
Art der Frage*
Technisch
Mitteilung/Anfrage*
Zurücksetzen
Anfrage senden

Abbildung 15 Kontakt- und Supportformular

Die mit Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, ohne die Sie keine Anfrage versenden können. Unter **Art der Frage** können Sie Ihre Anfrage näher spezifizieren.

Haben Sie alle benötigten Felder ausgefüllt und betätigen die Schaltfläche **Anfrage senden**, erscheint bei einer erfolgreichen Anfrage der folgende Dialog:

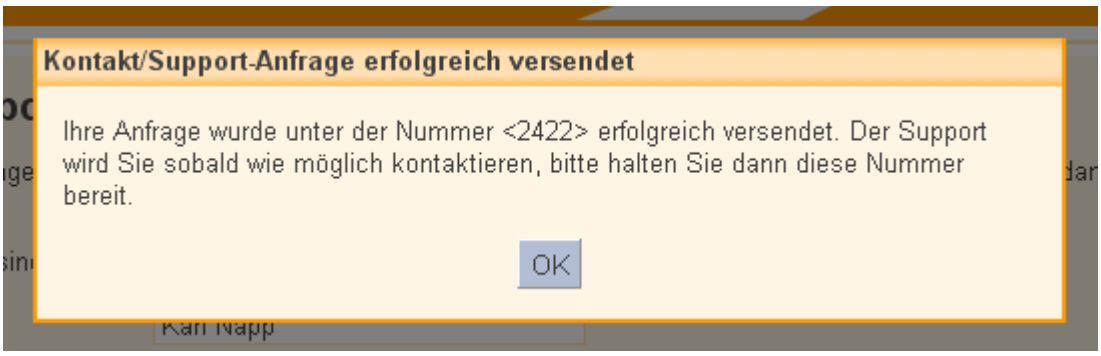

Kontakt/Support-Anfrage erfolgreich versendet
Ihre Anfrage wurde unter der Nummer <2422> erfolgreich versendet. Der Support wird Sie sobald wie möglich kontaktieren, bitte halten Sie dann diese Nummer bereit.
OK

Abbildung 16 Dialog einer erfolgreichen Kontaktaufnahme

Bitte bewahren Sie die im Dialog genannte Nummer sicher auf, da Sie diese bei erneuter Kontaktaufnahme als Referenz angeben können.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie Ihre Eingaben im Kontakt- und Supportformular rückgängig machen.

4.3. Nutzungsbedingungen

Die Nutzungsbedingungen müssen von Ihnen gelesen und akzeptiert werden, bevor Sie formularrelevante Funktionen von easy-Online nutzen können.

Sind die Nutzungsbedingungen mit Setzen des Kontrollkästchens und betätigen der Schaltfläche **Absenden** einmal akzeptiert worden, müssen diese für den Verlauf der aktuellen Browser-Session nicht erneut akzeptiert werden.

Nutzungsbedingungen
Um easy-Online verwenden zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.
Allgemeines:
Der Zugang und die Benutzung dieser Website unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Website die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Website erkennen Sie diese als verbindlich an.
Der Herausgeber/Betreiber (DLR-IP) dieser Website ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.
Nutzung der Software:
Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.
Nutzdaten:
Die eingegebenen oder hochgeladen Nutzdaten für die Formularbearbeitung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Formulardaten gelöscht. Der Nutzer ist daher selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.
Gewährleistung und Haftung:
Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "as is" ("so wie sie ist") zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für mögliche Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, dass eine Haftung gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.
Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen
Absenden

Abbildung 17 Nutzungsbedingungen

4.4. Hilfe

Der Aufruf dieser Funktion stellt folgenden Dialog mit einer Schaltfläche zum Aufruf dieses Handbuches bereit:

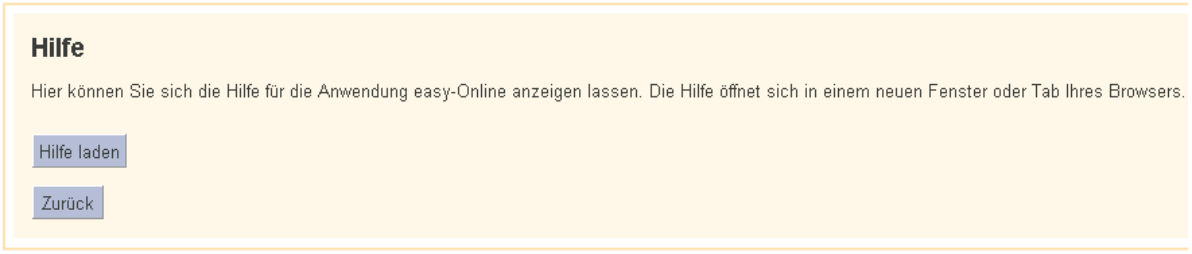

Hilfe
Hier können Sie sich die Hilfe für die Anwendung easy-Online anzeigen lassen. Die Hilfe öffnet sich in einem neuen Fenster oder Tab Ihres Browsers.
Hilfe laden
Zurück

Abbildung 18 Dialog zur Anzeige dieser Hilfe

Über die Schaltfläche **Hilfe laden** öffnet sich ein neues Browser-Fenster, oder, je nach Konfiguration Ihres Browsers, ein neues Browser-Tab mit der Hilfe zu easy-Online (als PDF-Dokument).

Die Schaltfläche **Zurück** leitet Sie auf den Dialog zurück, von dem Sie die Hilfe aufgerufen haben. Haben Sie sich bspw. zuvor in der Formularbearbeitung befunden, werden Sie auch auf diese wieder zurückgeleitet.

5. Allgemeine Funktionen zur Formularbearbeitung

Die folgenden Allgemeinen Funktionen dienen dem Einstieg einer Formularbearbeitung.

Allgemeine Funktionen
Neues Formular
Entwurf hochladen
Aufstockungsantrag
Einzelantrag zu Sammler
Ergänzende Unterlagen hochladen

Abbildung 19 Allgemeine Funktionen aktiviert

Die Funktion Neues Formular ruft den Formularassistenten auf, mit dessen Hilfe Sie schrittweise anhand Ihrer Eingaben zu einem neuen Formular geführt werden.

Die Funktion Entwurf hochladen lädt ein von Ihnen lokal gespeichertes Formular und leitet Sie in die Formularbearbeitung weiter.

Dabei können folgende Fehler auftreten, die eine Bearbeitung nicht mehr zulassen:

- Die Fördermaßnahme ist nicht mehr offen.
- Das Formular wurde ausserhalb der zulässigen Werte manipuliert.

Die Funktion Aufstockungsantrag erstellt ein neues Formular zu einem bereits bewilligten Fördervorhaben, für das Sie eine Aufstockung beantragen wollen.

Die Funktion Einzelantrag zu Sammler ermöglicht Ihnen das Erstellen eines Einzelantrags, welcher einem bereits existierenden Sammelantrag untergeordnet werden soll.

Zusätzlich zur eigentlichen Formularbearbeitung gibt es die Funktion Ergänzende Unterlagen hochladen, die eine Sonderform der Formularbearbeitung darstellt, da Sie hierfür nicht in die Bearbeitung selbst weitergeleitet werden. Hier können Sie (weitere) PDF-Anhänge zu Ihrem Formular hinzufügen, sofern entsprechende Unterlagen fehlen oder von Ihnen hinzugefügt werden möchten.

5.1. Neues Formular

Wenn Sie ein neues Formular erstellen möchten, werden Sie zunächst in den Formularassistenten weitergeleitet, um Ihnen die Auswahl der Art des Formulars, z. B. das Formular für einen Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Aufgabenbasis (AZA), anhand mehrerer Kriterien zu vereinfachen.

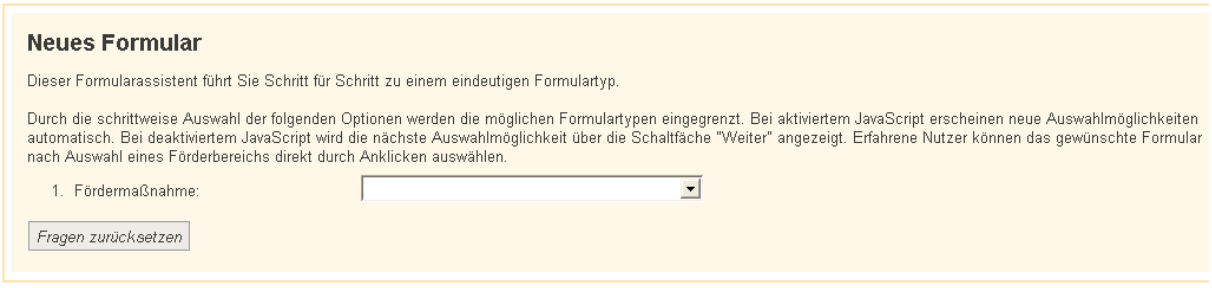

Neues Formular
Dieser Formularassistent führt Sie Schritt für Schritt zu einem eindeutigen Formulartyp.
Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfäche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.
1. Fördermaßnahme:
Fragen zurücksetzen

Abbildung 20 Einstieg in den Formularassistenten

Zunächst wählen Sie eine Fördermaßnahme aus. Sofern vorhanden, wählen Sie noch einen spezifischen Förderbereich aus. Haben Sie die notwendigen Felder gefüllt, werden Ihnen bereits zu diesem Zeitpunkt mögliche Formulare dargestellt.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript wird Ihre getroffene Auswahl, bspw. des Feldes **Fördermaßnahme**, nicht automatisch übernommen. In diesem Fall betätigen Sie bitte die Schaltfläche **Weiter**, um mit dem Formularassistenten fortzufahren.

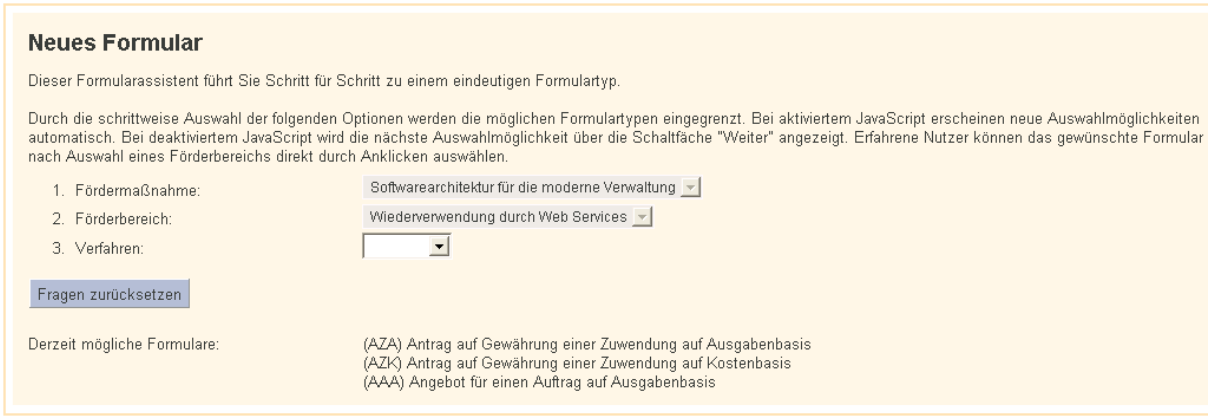

Neues Formular
Dieser Formularassistent führt Sie Schritt für Schritt zu einem eindeutigen Formulartyp.
Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfäche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.
1. Fördermaßnahme:
Softwarearchitektur für die moderne Verwaltung
2. Förderbereich:
Wiederverwendung durch Web Services
3. Verfahren:
Fragen zurücksetzen
Derzeit mögliche Formulare:
(AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
(AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis
(AAA) Angebot für einen Auftrag auf Ausgabenbasis

Abbildung 21 Formularassistent nach Wahl von Fördermaßnahme und -Bereich

Sollten zur Eingrenzung eines Formulars weitere Kriterien notwendig sein, wie bspw. die Art des Verfahrens (s. oben), werden diese solange zur Beantwortung eingeblendet, bis bestenfalls nur noch ein mögliches Formular angezeigt wird.

Hinweis: Die Schaltfläche **Fragen zurücksetzen** kann erst gedrückt werden, nachdem Sie eine Fördermaßnahme festgelegt haben. Mit ihr können Sie Ihre getroffene Auswahl rückgängig machen, dabei starten Sie im Formularassistenten erneut bei der Fördermaßnahme. Ein Zurücksetzen von nur einzelnen Feldern ist nicht möglich.

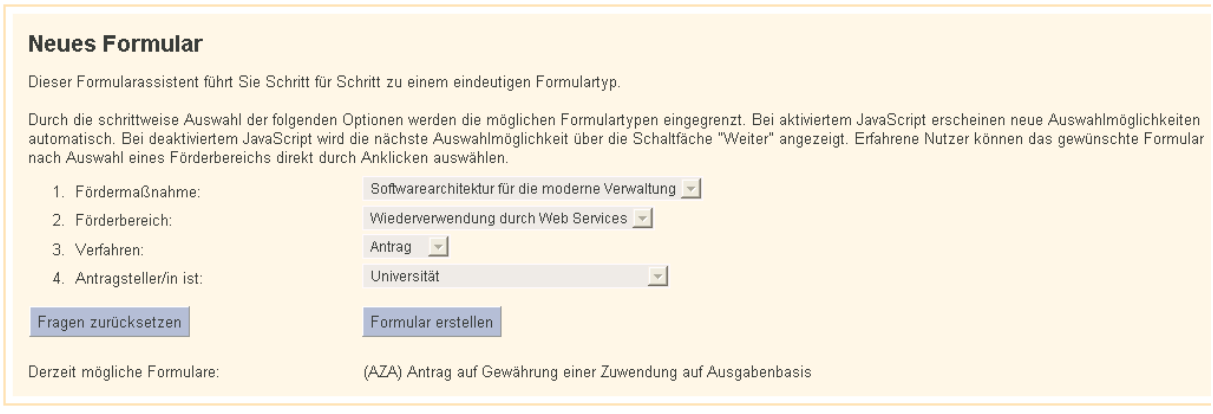

Neues Formular
Dieser Formularassistent führt Sie Schritt für Schritt zu einem eindeutigen Formulartyp.
Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfäche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.
1. Fördermaßnahme:
Softwarearchitektur für die moderne Verwaltung
2. Förderbereich:
Wiederverwendung durch Web Services
3. Verfahren:
Antrag
4. Antragsteller/in ist:
Universität
Fragen zurücksetzen
Formular erstellen
Derzeit mögliche Formulare:
(AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis

Abbildung 22 Formularassistent zeigt nur noch ein mögliches Formular an

Wenn Sie sich für ein Formular entschieden haben, klicken Sie auf den entsprechenden Bereich der derzeit möglichen Formulare, oder betätigen Sie, sofern nur noch eine Auswahl zur Verfügung steht, im Falle eines Einzelantrages die Schaltfläche **Formular erstellen**, um das Formular zu erstellen und in die Formularbearbeitung weitergeleitet zu werden.

Sollte der ausgewählte Förderbereich für sog. „Sammelanträge“ ausgezeichnet sein, so erscheint statt der zuvor beschriebenen Schaltfläche nun die Schaltfläche **Weiter**, mit welcher Sie auf einen Dialog mit einer generierten PIN gelangen:

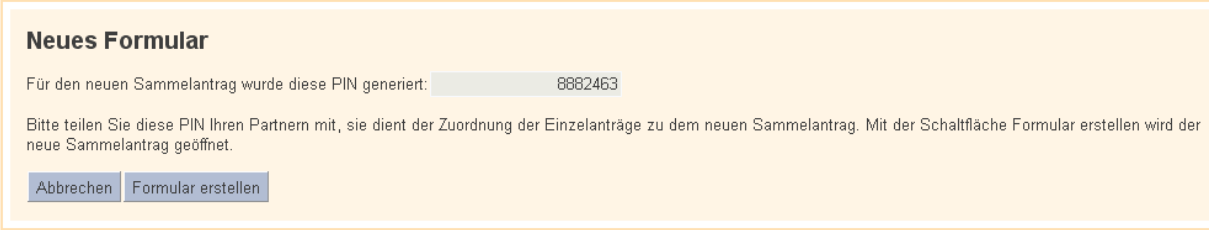

Neues Formular
Für den neuen Sammelantrag wurde diese PIN generiert: 8882463
Bitte teilen Sie diese PIN Ihren Partnern mit, sie dient der Zuordnung der Einzelanträge zu dem neuen Sammelantrag. Mit der Schaltfläche Formular erstellen wird der neue Sammelantrag geöffnet.
Abbrechen
Formular erstellen

Abbildung 23 Formularassistent mit generierter PIN für einen Sammelantrag

Die hier generierte PIN ist zur Erstellung von Einzelanträgen zu diesem Sammelantrag notwendig, da Einzelanträge mit Sammlerbezug nicht über den Formularassistenten erstellt werden können. Heben Sie diese PIN sorgfältig an einem sicheren Ort auf auf und teilen Sie sie (bspw. via Telefon) den Erstellern der Einzelanträge mit.

Die Ersteller des Einzelantrags können dann über den Menüpunkt Einzelantrag zu Sammler nach Eingabe dieser PIN ihren jeweiligen Einzelanträge (Formulare) ausfüllen.

Um in die Bearbeitung des Sammelantrag zu gelangen, betätigen Sie die Schaltfläche **Formular erstellen**, sie werden anschließend in die Formularbearbeitung weitergeleitet. Dort steht Ihnen bei Sammelanträgen ein separater Tab-Reiter „Verwaltung Sammelantrag“ zur Verfügung, in dem Sie die zugehörigen Einzelanträge ansehen und auswählen können.

Möchten Sie keinen Sammelantrag erstellen, so können Sie die Schaltfläche **Abbrechen** betätigen, Sie gelangen dann wieder zurück in den Formularassistenten.

5.2. Entwurf hochladen

Die Funktion Entwurf hochladen ermöglicht Ihnen die Fortsetzung einer Formularbearbeitung eines zuvor durch das System (im XML-Format) lokal gespeicherten Formulars.

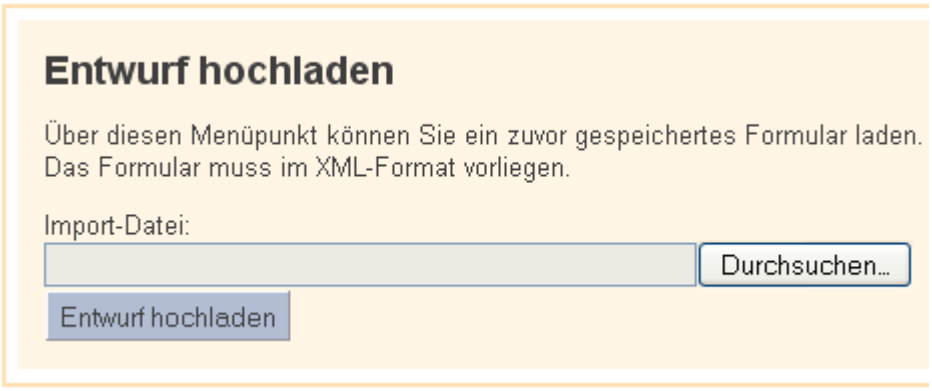


Abbildung 24 Dialog für das Laden eines lokal gespeicherten Entwurfs

Dies ist dann hilfreich, wenn Sie eine Formularbearbeitung nicht vollständig durchführen können, da Ihnen bspw. noch entsprechend benötigte Daten fehlen, oder die Formularbearbeitung über einen längeren Zeitraum andauert. In diesen Fällen können Sie das Formular speichern (siehe Kapitel 6.3 Entwurf speichern) und später fortsetzen, ohne Ihre Eingaben zu verlieren.

Haben Sie die Schaltfläche **Entwurf hochladen** betätigt, wird die ausgewählte Datei zunächst hochgeladen. Während dieses Prozesses erscheint unter dem Auswahlfeld ein zusätzlicher Balken, der den Fortschritt des Hochladens wiedergibt:

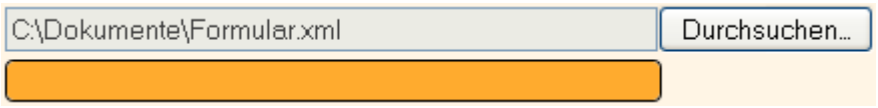


Abbildung 25 Fortschrittsbalken eines Dateiuploads

Während des Hochladens füllt sich der Balken von links nach rechts.

Hinweis: Ist Ihre Internetverbindung schnell genug, wird der Fortschrittsbalken u. U. nur kurzzeitig angezeigt und nach erfolgtem Hochladen wieder ausgeblendet. Dies ist kein Fehlverhalten der Anwendung.

Ist der Balken voll, so wie in Abbildung 25 dargestellt, erfolgt die weitere Verarbeitung der hochgeladenen Datei.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript wird der Fortschrittsbalken nicht angezeigt, da diese Anzeige technisch bedingt dann nicht möglich ist. Bitte gedulden Sie sich in einem solchen Fall, bis die Anwendung auf Ihren Dateiupload reagiert.

Haben Sie eine gültige Datei hochgeladen, erscheint folgender Dialog:

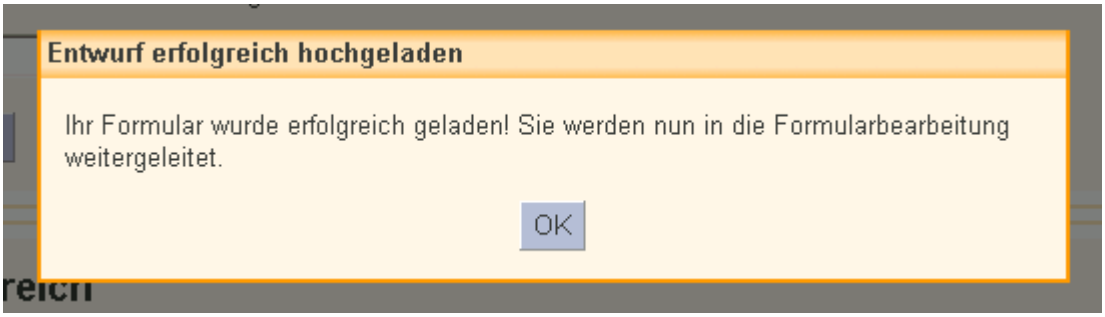

Entwurf erfolgreich hochgeladen
Ihr Formular wurde erfolgreich geladen! Sie werden nun in die Formularbearbeitung weitergeleitet.
OK

Abbildung 26 Dialog eines erfolgreich geladenen Formulars

Mit Betätigen der Schaltfläche **OK** werden Sie in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

Sollten Sie ein Formular ausgewählt haben, welches bereits eingereicht wurde, werden Sie ebenfalls in die Formularbearbeitung weitergeleitet, jedoch können Sie keine Felder mehr bearbeiten: Die Formularbearbeitung dient in diesem Falle nur noch der Ansicht des eingereichten Formulars. Um Ihnen dies deutlich zu machen, erscheint der oben gezeigte Dialog mit einem zusätzlichen Hinweis:

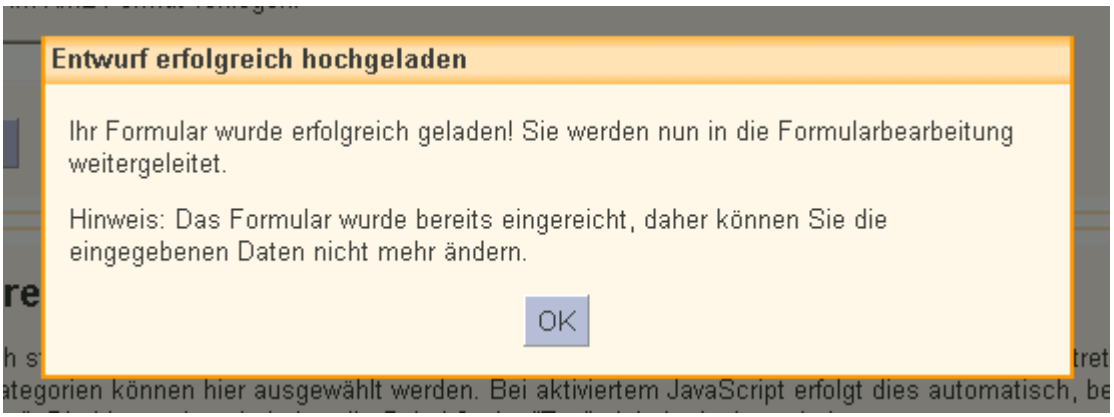

Entwurf erfolgreich hochgeladen
Ihr Formular wurde erfolgreich geladen! Sie werden nun in die Formularbearbeitung weitergeleitet.
Hinweis: Das Formular wurde bereits eingereicht, daher können Sie die eingegebenen Daten nicht mehr ändern.
OK

Abbildung 27 Dialog eines erfolgreich geladenen, eingereichten Formulars

Im Falle eines ungültigen Formulars oder eines nicht unterstützten Datei-Formats erscheint im Meldungsbereich eine entsprechende Fehlermeldung, welche Ihnen Aufschluss über die Ursache des gescheiterten Ladens gibt. Kontaktieren Sie im Falle eines ungültigen Formulars den Support von easy-Online.

Hinweis: Mit der Funktion Entwurf drucken können Sie die Endfassung nochmals als PDF-Datei generieren lassen.

5.3. Aufstockungsantrag

Aufstockungen sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie dürfen den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern, da andernfalls das bestehende Zuwendungsverhältnis beendet werden müsste und die Förderung nur durch die Begründung eines neuen Zuwendungsverhältnisses fortgesetzt werden könnte. Ein kompletter formgebundener Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag aufgestockt werden soll.

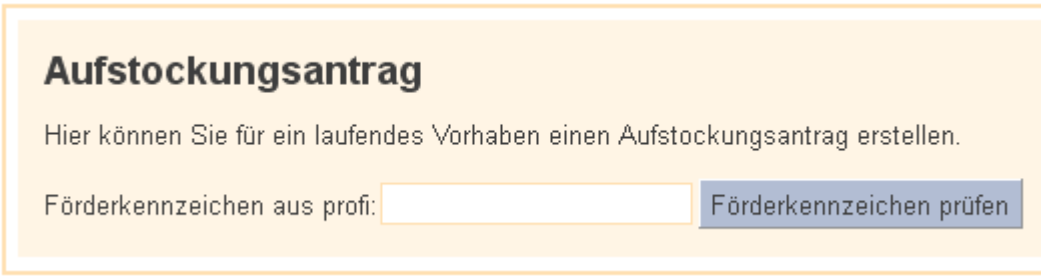

Aufstockungsantrag
Hier können Sie für ein laufendes Vorhaben einen Aufstockungsantrag erstellen.
Förderkennzeichen aus profi:
Förderkennzeichen prüfen

Abbildung 28 Dialog zur Eingabe eines Förderkennzeichen beim Aufstockungsantrag

Für die Beantragung von Aufstockungsanträgen benötigen Sie das Förderkennzeichen (max. 10 Zeichen) des bereits bewilligten Basisvorhabens, anhand dessen auch die Abrechnungsart des neuen Formulars festgelegt wird.

Wenn Sie ein gültiges Förderkennzeichen eingegeben und die Schaltfläche **Förderkennzeichen prüfen** betätigt haben, erscheint ein Dialog mit dem Formulartyp und der Frage, ob Sie zu diesem Formular einen Aufstockungsantrag erstellen möchten.

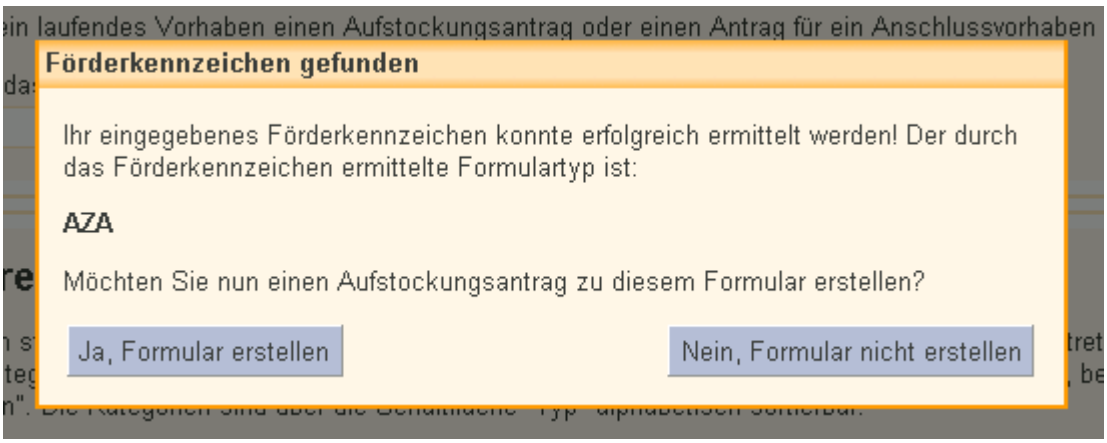

Förderkennzeichen gefunden
Ihr eingegebenes Förderkennzeichen konnte erfolgreich ermittelt werden! Der durch das Förderkennzeichen ermittelte Formulartyp ist:
AZA
Möchten Sie nun einen Aufstockungsantrag zu diesem Formular erstellen?
Ja, Formular erstellen
Nein, Formular nicht erstellen

Abbildung 29 Meldung für ein gefundenes Förderkennzeichen

Bestätigen Sie mit **Ja, Formular erstellen** die Erstellung eines neuen Formulars, werden Sie in die Formularbearbeitung weitergeleitet. Anschließend können Sie den Aufstockungsantrag bearbeiten und als Endfassung einreichen.

Mit der Schaltfläche **Nein, Formular abbrechen** können Sie den Vorgang für einen Aufstockungsantrag abbrechen.

Ist das Förderkennzeichen nicht korrekt, erscheint eine entsprechende Meldung im Meldungsbereich. Setzen Sie sich in diesem Fall mit dem/der Sachbearbeiter(in) des zugehörigen Vorhabens in Verbindung oder kontaktieren Sie den Support von easy-Online.

5.4. Einzelantrag zu Sammler

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, einen einzelnen Antrag ähnlich der Funktion Neues Formular zu erstellen, jedoch wird dieser einem Sammelantrag untergeordnet, der bereits existiert und ein oder mehrere Einzelanträge zusammenfasst.

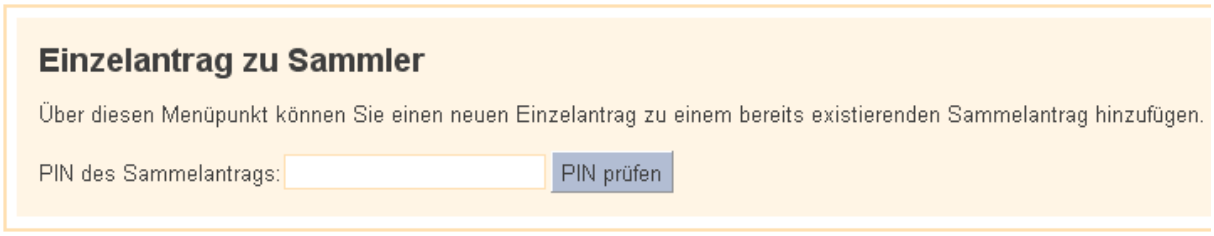

Einzelantrag zu Sammler
Über diesen Menüpunkt können Sie einen neuen Einzelantrag zu einem bereits existierenden Sammelantrag hinzufügen.
PIN des Sammelantrags:
PIN prüfen

Abbildung 30 Dialog für die Eingabe der PIN eines Sammelantrages

Soll ein Einzelantrag zu einem Sammler erstellt werden, so haben Sie vom Sachbearbeiter des Sammelantrages eine PIN erhalten, die diesen Sammelantrag eindeutig identifiziert. Diese PIN (max. 7 Ziffern) müssen Sie in dem dafür vorgesehenen Feld eingeben, damit der zugehörige Sammelantrag von easy-Online geladen werden kann.

Haben Sie eine gültige PIN eingegeben, erscheint folgender Dialog:

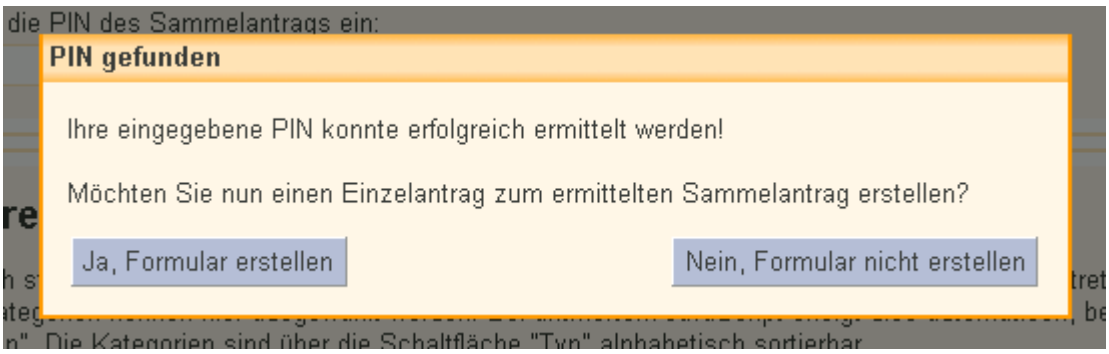

die PIN des Sammelantrags ein:
PIN gefunden
Ihre eingegebene PIN konnte erfolgreich ermittelt werden!
Möchten Sie nun einen Einzelantrag zum ermittelten Sammelantrag erstellen?
Ja, Formular erstellen
Nein, Formular nicht erstellen

Abbildung 31 Dialog zur Erstellung eines Einzelantrages zum Sammler

Durch Drücken der Schaltfläche **Ja, Formular erstellen** wird ein Einzelantrag erstellt und Sie werden automatisch in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Nein, Formular nicht erstellen**, wenn Sie keinen Einzelantrag zum gefundenen Sammler erstellen möchten. Das Formular wird in diesem Falle nicht erstellt und Sie werden nicht in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

5.5. Ergänzende Unterlagen hochladen

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, nachträglich zu einem bereits eingereichten Formular weitere PDF-Anhänge einzureichen, bspw. wenn Sie vom Sachbearbeiter aufgefordert wurden, Unterlagen nachzureichen.

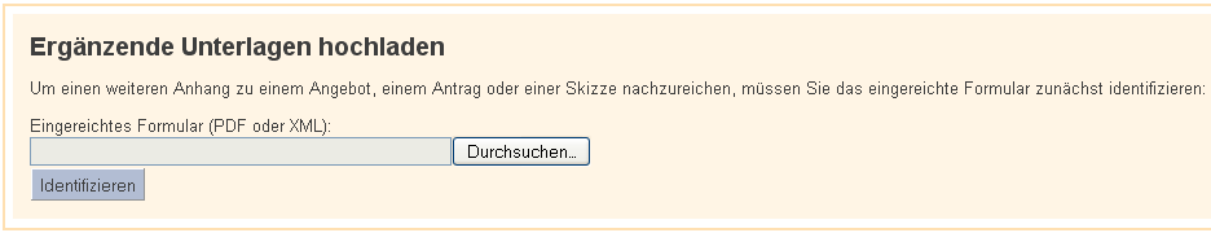

Ergänzende Unterlagen hochladen
Um einen weiteren Anhang zu einem Angebot, einem Antrag oder einer Skizze nachzureichen, müssen Sie das eingereichte Formular zunächst identifizieren:
Eingereichtes Formular (PDF oder XML):
Durchsuchen...
Identifizieren

Abbildung 32 Dialog für das Hochladen von ergänzenden Unterlagen

Hierfür ist zunächst die Verifizierung des eingereichten Formulars notwendig. Dieses muss Ihnen lokal im PDF- oder XML-Format vorliegen.

Hinweis: Während des Hochladens wird ein Fortschrittsbalken angezeigt (s. Abbildung 25, Kapitel 5.2 Entwurf hochladen).

Durch das Hochladen und die Betätigung der Schaltfläche **Identifizieren** können Sie das lokale Formular verifizieren. Ist das Formular gültig, so erscheinen entsprechende Informationen in der dafür vorgesehenen Informationsbox in der Oberfläche. Der Inhalt kann hier nicht bearbeitet werden, jedoch können Sie Teile markieren und kopieren, um sie an anderer Stelle verwenden zu können. Anschließend können Sie für das Formular noch benötigte Anhänge mit der Schaltfläche **Hochladen** hinzufügen.

Falls benötigt, können Sie auch mehrere Anhänge hintereinander hochladen.

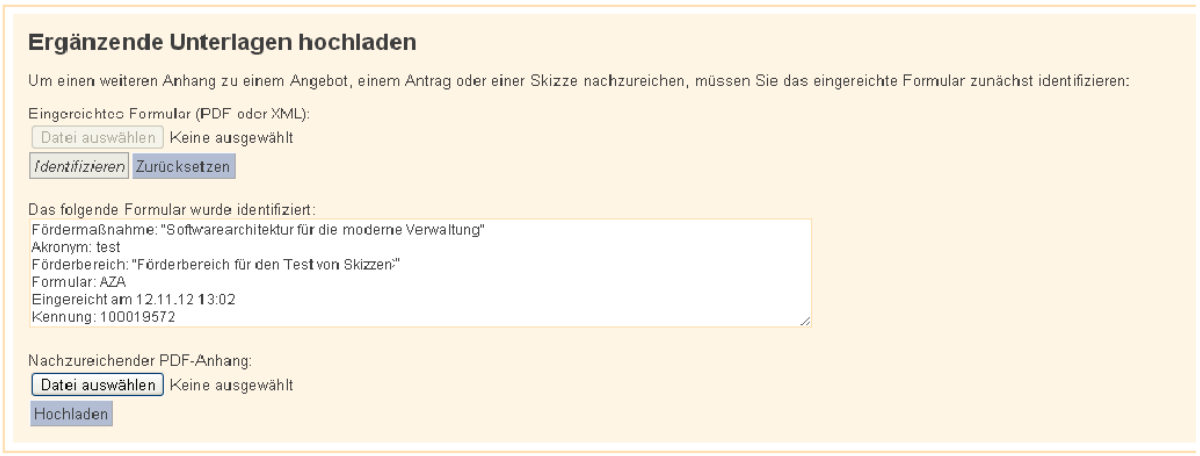


Abbildung 33 Erfolgreiche Identifizierung eines eingereichten Formulars

Ist das von Ihnen hochgeladene Formular nicht gültig, erscheint eine entsprechende Meldung im Meldungsbereich. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall den Support von easy-Online.

Möchten Sie Anhänge für ein weiteres, bereits eingereichtes Formular nachreichen, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Sie setzt den Dialog auf den Ursprungszustand zurück, damit Sie nun das andere Formular identifizieren lassen können.

6. Formularbezogene Funktionen

Die Formularbezogenen Funktionen sind aktiv nutzbar, sobald Sie sich in der Formularbearbeitung befinden.

Formularbezogene Funktionen
Bearbeitung fortsetzen
Datenimport
Entwurf speichern
Entwurf drucken
Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen)
Endfassung einreichen
Bearbeitung beenden
Hilfe

Abbildung 34 Aktive, Formularbezogene Funktionen

Die Funktion Bearbeitung fortsetzen ermöglicht Ihnen zu jeder Zeit das Springen in die Formularbearbeitung von jedem Punkt der Anwendung aus.

Die Funktion Datenimport ermöglicht Ihnen den Import von Antragsdaten aus einem bereits bestehenden Antrag von easy-Online oder profi-Online.

Die Funktion Entwurf speichern ermöglicht das lokale Speichern des aktuellen Formulars im XML-Format.

Die Funktion Entwurf drucken transformiert das aktuelle Formular in ein PDF-Format und bietet dieses anschließend zum Herunterladen an.

Die Funktion Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) zeigt alle fehlerhaften Eingaben oder Pflichtfelder auf, die für ein erfolgreiches Einreichen korrekt gefüllt sein müssen.

Die Funktion Endfassung einreichen reicht das Formular abschließend ein, ein Nachbearbeiten ist danach nicht mehr möglich.

Die Funktion Bearbeitung beenden bricht die Bearbeitung des aktuellen Formulars ab.

Achtung: Die Funktionen Datenimport, Entwurf speichern, Entwurf drucken, Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) und Endfassung einreichen sind zu Beginn der Formularbearbeitung inaktiv, sofern der Eingabedialog „Kerndaten“ noch nicht ausgefüllt wurde, da dieser für die weitere Bearbeitung zwingend erforderlich ist. Erst nachdem dieser Eingabedialog ausgefüllt worden ist, können die oben genannten Funktionen verwendet werden.

6.1. Bearbeitung fortsetzen

Diese Funktion führt Sie in die Formularbearbeitung zurück, sofern Sie sich gerade auf einem anderen Teil der Anwendung wie bspw. dem Impressum oder dem Kontaktformular befinden. Damit ist innerhalb der Browser-Session gewährleistet, dass Ihnen die eingegebenen Daten eines aktuell in Bearbeitung befindlichen Formulars nicht verloren gehen.

6.2. Datenimport

Die Funktion Datenimport ruft einen Dialog auf, mit welchem Ihnen die Möglichkeit gegeben wird, in Ihrem aktuell geladenen Formular Daten eines anderen Formulars zu importieren.

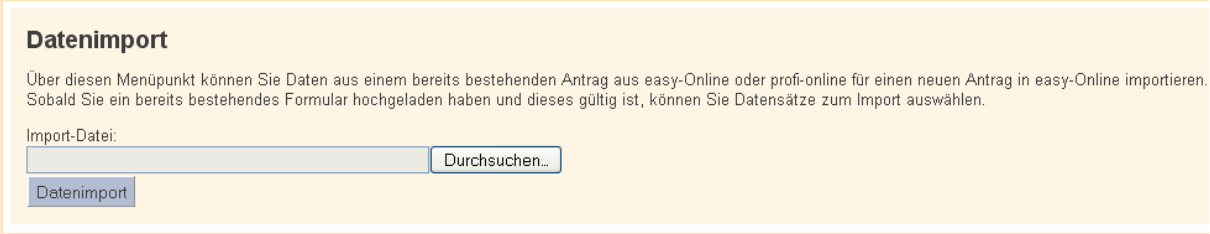

Datenimport
Über diesen Menüpunkt können Sie Daten aus einem bereits bestehenden Antrag aus easy-Online oder profi-online für einen neuen Antrag in easy-Online importieren.
Sobald Sie ein bereits bestehendes Formular hochgeladen haben und dieses gültig ist, können Sie Datensätze zum Import auswählen.
Import-Datei:
Durchsuchen...
Datenimport

Abbildung 35 Dialog zur Auswahl einer Import-Datei

Zunächst geben Sie den lokalen Pfad zu dem Formular an, aus welchem Sie Daten importieren möchten. Es ist möglich, hier easy-Online-Formulare, die von Ihnen via Entwurf speichern zwischen gespeichert wurden oder die als XML-Dokument im PDF-Formular eingebettetet sind, zu nutzen. Ebenso können Sie Ihre Statusinformationen (PINFO-Report) aus dem System profi-Online hier eingeben.

Hinweis: Während des Hochladens wird ein Fortschrittsbalken angezeigt (s. Abbildung 25, Kapitel 5.2 Entwurf hochladen).

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Datenimport**. Ist die Datei valide und stammt aus dem System easy-Online oder profi-Online, so werden je nach Typ des Formulars unterschiedliche Datensätze angezeigt. Sind die Daten nicht valide, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung im Meldungsbereich.

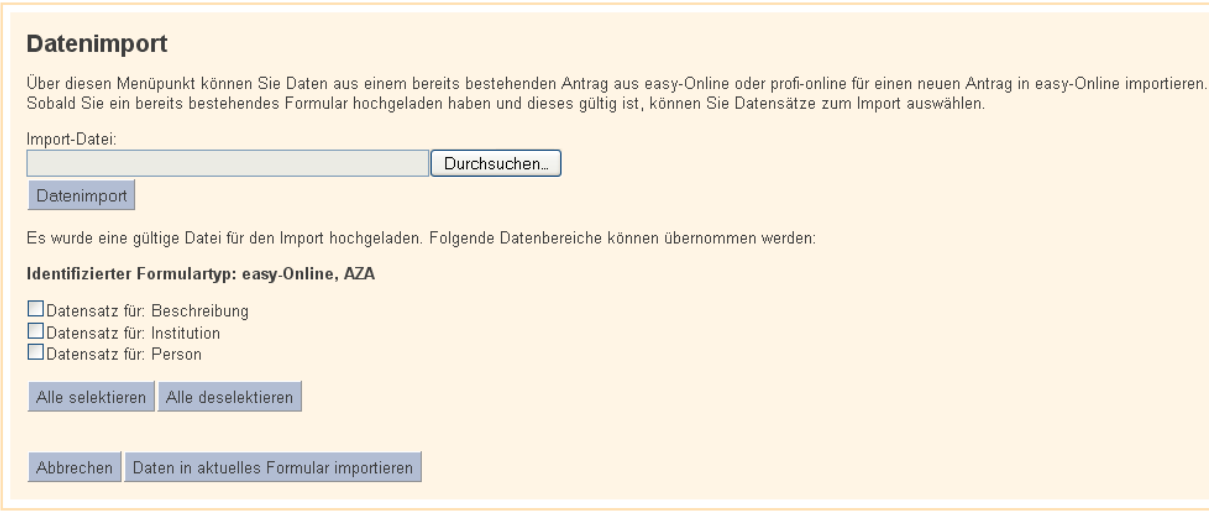

Datenimport
Über diesen Menüpunkt können Sie Daten aus einem bereits bestehenden Antrag aus easy-Online oder profi-online für einen neuen Antrag in easy-Online importieren.
Sobald Sie ein bereits bestehendes Formular hochgeladen haben und dieses gültig ist, können Sie Datensätze zum Import auswählen.
Import-Datei:
Durchsuchen...
Datenimport
Es wurde eine gültige Datei für den Import hochgeladen. Folgende Datenbereiche können übernommen werden:
Identifizierter Formulartyp: easy-Online, AZA
Datensatz für: Beschreibung
Datensatz für: Institution
Datensatz für: Person
Alle selektieren
Alle deselektieren
Abbrechen
Daten in aktuelles Formular importieren

Abbildung 36 Auswahl von Datensätzen für den Datenimport

Hier können Sie nun die Datensätze auswählen, die Sie in Ihr aktuell geladenes Formular übertragen möchten. Alternativ können Sie den Import durch Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** auch beenden und zur Formularbearbeitung zurückkehren.

Achtung: Der Datenimport dient nur dem Import von Formulardaten in ihr aktuell geladenes Formular. Dabei findet keine Überprüfung auf bereits von Ihnen gefüllte Felder statt; diese werden von den zu importierenden Daten überschieben. Wollen Sie einen Datenimport durchführen und sind sich nicht sicher, ob dieser mit der getätigten Auswahl an Datensätzen bereits eingegebene Daten überschreiben könnte, so laden Sie Ihren Entwurf zunächst herunter, um im Falle eines nicht gewünschten Datenimportes die ursprünglichen Daten wieder herstellen zu können.

Wenn Sie die von Ihnen gewünschten Datensätze angewählt haben betätigen Sie die Schaltfläche **Daten in aktuelles Formular importieren**, um den Datenimport zu veranlassen. Zur Sicherheit wird bei Betätigung der Schaltfläche ein Dialog angezeigt, der Sie darauf hinweist, dass bereits eingegebene Daten vom Datenimport überschrieben werden.

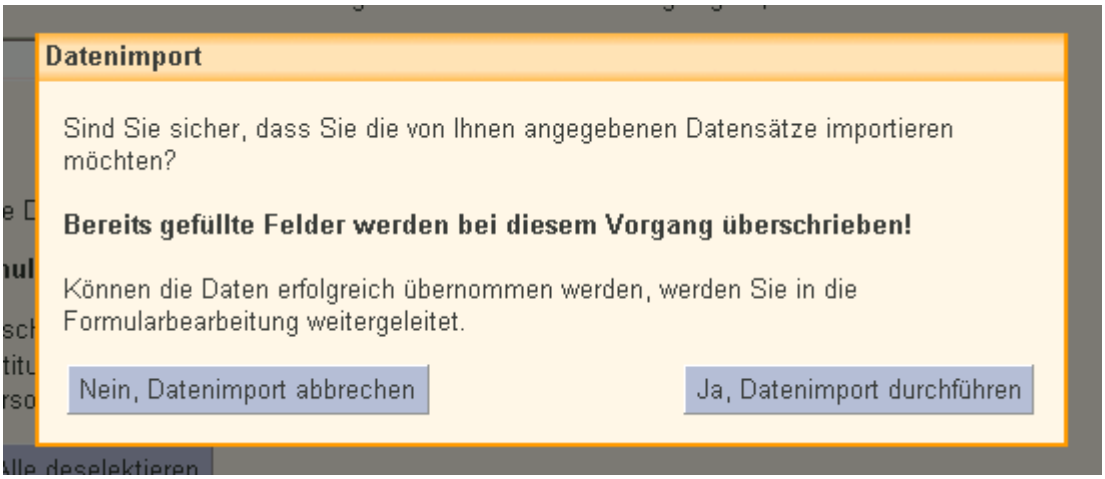

Datenimport
Sind Sie sicher, dass Sie die von Ihnen angegebenen Datensätze importieren möchten?
Bereits gefüllte Felder werden bei diesem Vorgang überschrieben!
Können die Daten erfolgreich übernommen werden, werden Sie in die Formularbearbeitung weitergeleitet.
Nein, Datenimport abbrechen
Ja, Datenimport durchführen

Abbildung 37 Dialog zur Bestätigung des Datenimports

Wenn Sie sich sicher sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Ja, Datenimport durchführen**, um die Daten aller ausgewählten Datensätze in Ihr aktuell geladenes Formular zu importieren. Nach erfolgtem Datenimport werden Sie automatisch in die Formularbearbeitung weitergeleitet.

Wenn Sie den Datenimport nicht mehr ausführen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Nein, Datenimport abbrechen**, es werden keine Daten importiert.

6.3. Entwurf speichern

Die Funktion **Entwurf speichern** ruft einen Dialog mit einer Schaltfläche zum lokalen Speichern des aktuellen Formulars auf. Durch Klick auf die Schaltfläche **Entwurf speichern** können Sie das Formular im XML-Format herunterladen, um es lokal auf Ihrem PC zu speichern und die Formularbearbeitung ggf. zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen (siehe hierzu Kapitel 5.2 Entwurf hochladen).

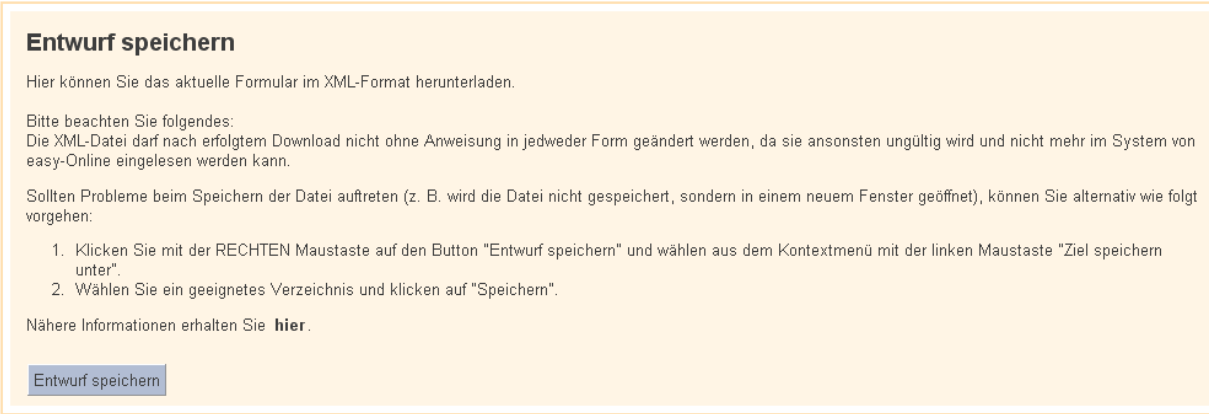

Entwurf speichern
Hier können Sie das aktuelle Formular im XML-Format herunterladen.
Bitte beachten Sie folgendes:
Die XML-Datei darf nach erfolgtem Download nicht ohne Anweisung in jedweder Form geändert werden, da sie ansonsten ungültig wird und nicht mehr im System von easy-Online eingelesen werden kann.
Sollten Probleme beim Speichern der Datei auftreten (z. B. wird die Datei nicht gespeichert, sondern in einem neuem Fenster geöffnet), können Sie alternativ wie folgt vorgehen:
1. Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf den Button "Entwurf speichern" und wählen aus dem Kontextmenü mit der linken Maustaste "Ziel speichern unter".
2. Wählen Sie ein geeignetes Verzeichnis und klicken auf "Speichern".
Nähere Informationen erhalten Sie hier.
Entwurf speichern

Abbildung 38 Dialog für das lokale Speichern der Formulardaten im XML-Format

Als Dateiname wird das Akronym des Vorhabens gewählt, sofern Sie es bereits eingegeben haben. Andernfalls lautet der Dateiname <Formular.xml>.

6.4. Entwurf drucken

Die Funktion Entwurf drucken ruft einen Dialog mit der Schaltfläche **Entwurf drucken** zum Herunterladen des aktuellen Formulars auf, dieses wird jedoch im PDF-Format bereitgestellt.

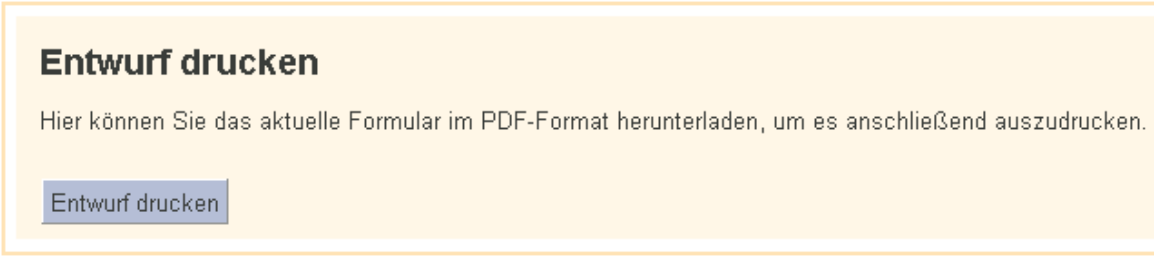

Entwurf drucken
Hier können Sie das aktuelle Formular im PDF-Format herunterladen, um es anschließend auszudrucken.
Entwurf drucken

Abbildung 39 Dialog für das lokale Speichern des Formulars im PDF-Format

Sollten Fehler während der Erstellung der PDF-Datei auftreten, werden diese im Meldungsbereich angezeigt und Sie können die Datei nicht herunterladen. In diesem Fall wenden Sie sich an den Support von easy-Online.

6.5. Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen)

Die Funktion Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) überprüft das gesamte Formular auf seine Konsistenz und Vollständigkeit. Werden Auffälligkeiten festgestellt, die das Einreichen der Endfassung verhindern, werden diese in Form von Fehlern und Warnungen im Meldungsbereich angezeigt.

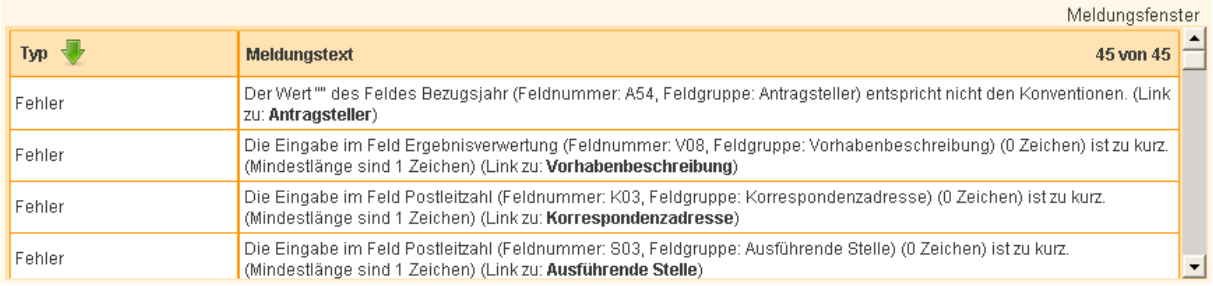

Meldungsfenster
Typ
Meldungstext
45 von 45
Fehler
Der Wert "" des Feldes Bezugsjahr (Feldnummer: A54, Feldgruppe: Antragsteller) entspricht nicht den Konventionen. (Link zu: Antragsteller)
Fehler
Die Eingabe im Feld Ergebnisverwertung (Feldnummer: V08, Feldgruppe: Vorhabenbeschreibung) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Vorhabenbeschreibung)
Fehler
Die Eingabe im Feld Postleitzahl (Feldnummer: K03, Feldgruppe: Korrespondenzadresse) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Korrespondenzadresse)
Fehler
Die Eingabe im Feld Postleitzahl (Feldnummer: S03, Feldgruppe: Ausführende Stelle) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Ausführende Stelle)

Abbildung 40 Gefüllter Meldungsbereich nach der Vollständigkeitsprüfung

Diese Funktion ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie ein Formular vollständig und zu Ihrer Zufriedenheit bearbeitet haben und nun überprüfen möchten, ob dieses bereits eingereicht werden kann.

6.6. Endfassung einreichen

Diese Funktion schließt die Formularbearbeitung ab. Vergewissern Sie sich daher, bevor Sie diesen Schritt vollständig ausführen möchten, dass Ihr Formular korrekt ausgefüllt wurde und die Vollständigkeitsprüfung ohne Fehler durchgeführt wird.

Der Assistent zum Einreichen führt Sie Schritt für Schritt zum Abschluss Ihres Formulars.

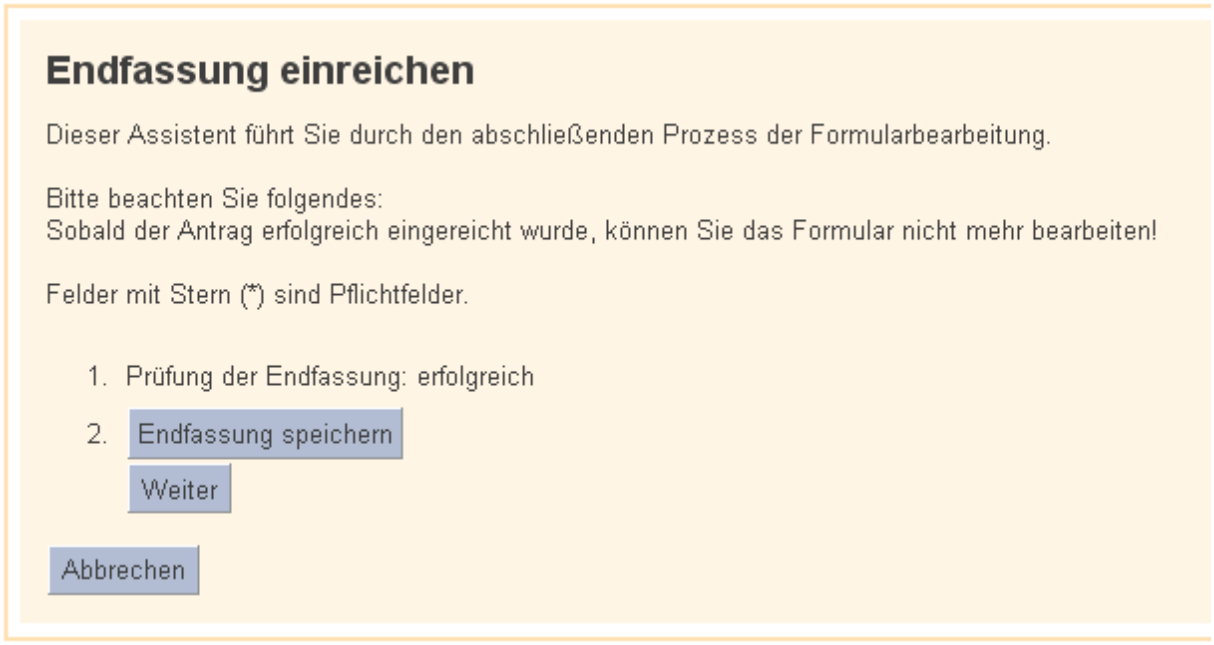

Endfassung einreichen
Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.
Bitte beachten Sie folgendes:
Sobald der Antrag erfolgreich eingereicht wurde, können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten!
Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.
1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Endfassung speichern
Weiter
Abbrechen

Abbildung 41 Dialog zum Einreichen der Endfassung

Kann Ihr Formular erfolgreich geprüft werden, wird dies in Schritt 1, Prüfung der Endfassung entsprechend angezeigt.

Hinweis: Sollte das Formular noch nicht mit den Mindestbedingungen gefüllt sein, wird dies unter Schritt 1, Prüfung der Endfassung als **nicht erfolgreich** zusammen mit einem Warnsymbol dargestellt. Zusätzlich erscheint eine Fehlermeldung im Meldungsbereich. Um die Mindestbedingungen anzuzeigen, wählen Sie im Menü der Formularbezogenen Funktionen die Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen).

Zunächst müssen Sie in Schritt 2 die Endfassung im XML-Format über die Schaltfläche **Endfassung speichern** lokal herunterladen und anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** bestätigen.

Als nächstes können Sie in Schritt 3 (s. folgende Abbildung) die gewünschte Form der Signatur auswählen, dabei wird zwischen folgenden Arten unterschieden:

Eine **digitale Unterschrift** ermöglicht Ihnen die vollständig elektronische Einreichung der Endfassung mittels Kartenlesegerät und einer Karte mit Signaturzertifikaten.

Eine **papierbasierte Unterschrift** ermöglicht Ihnen die Einreichung des elektronischen Formulars, jedoch werden Ihrerseits keine elektronischen Geräte benötigt. Zur rechtskräftigen Einreichung muss das Dokument von Ihnen ausgedruckt, unterschrieben und an den eingetragenen Empfänger gesandt werden.

Haben Sie die gewünschte Form der Signatur ausgewählt, so erscheint Schritt 4 zur Eingabe eines Anhangs im PDF-Format, welcher über die Schaltfläche **Durchsuchen** ausgewählt werden kann. Dieser Anhang ist optional und muss nicht hinzugefügt werden. Sollten Sie dem Formular nach Einreichen der Endfassung (weitere) Anhänge hinzufügen wollen, so können Sie dies über die Funktion Ergänzende Unterlagen hochladen tun.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Im Falle eines deaktivierten JavaScript erscheint unter den Auswahlmöglichkeiten zur digitalen und papierbasierten Unterschrift eine zusätzliche Schaltfläche **Auswählen**, mit der Sie Ihre gewünschte Form der Signatur bestätigen müssen.

Möchten Sie Ihr Formular endgültig einreichen, betätigen Sie die Schaltfläche **Endfassung einreichen** in Schritt 5.

Möchten Sie das Einreichen der Endfassung abbrechen und haben die Schaltfläche **Endfassung einreichen** noch nicht betätigt, können Sie über die Schaltfläche **Abbrechen** zurück in die Formularbearbeitung gelangen und das Formular noch verändern.

Achtung: Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht das Einreichen der Endfassung nur dann ab, wenn Sie dies noch nicht über die Schaltfläche **Endfassung einreichen** bestätigt haben. Wurde das Formular eingereicht, wird die Schaltfläche **Abbrechen** mit der Schaltfläche **Zurück zur Bearbeitung** ersetzt, der Prozess des Einreichens ist damit dann abgeschlossen und kann nicht rückgängig gemacht werden.

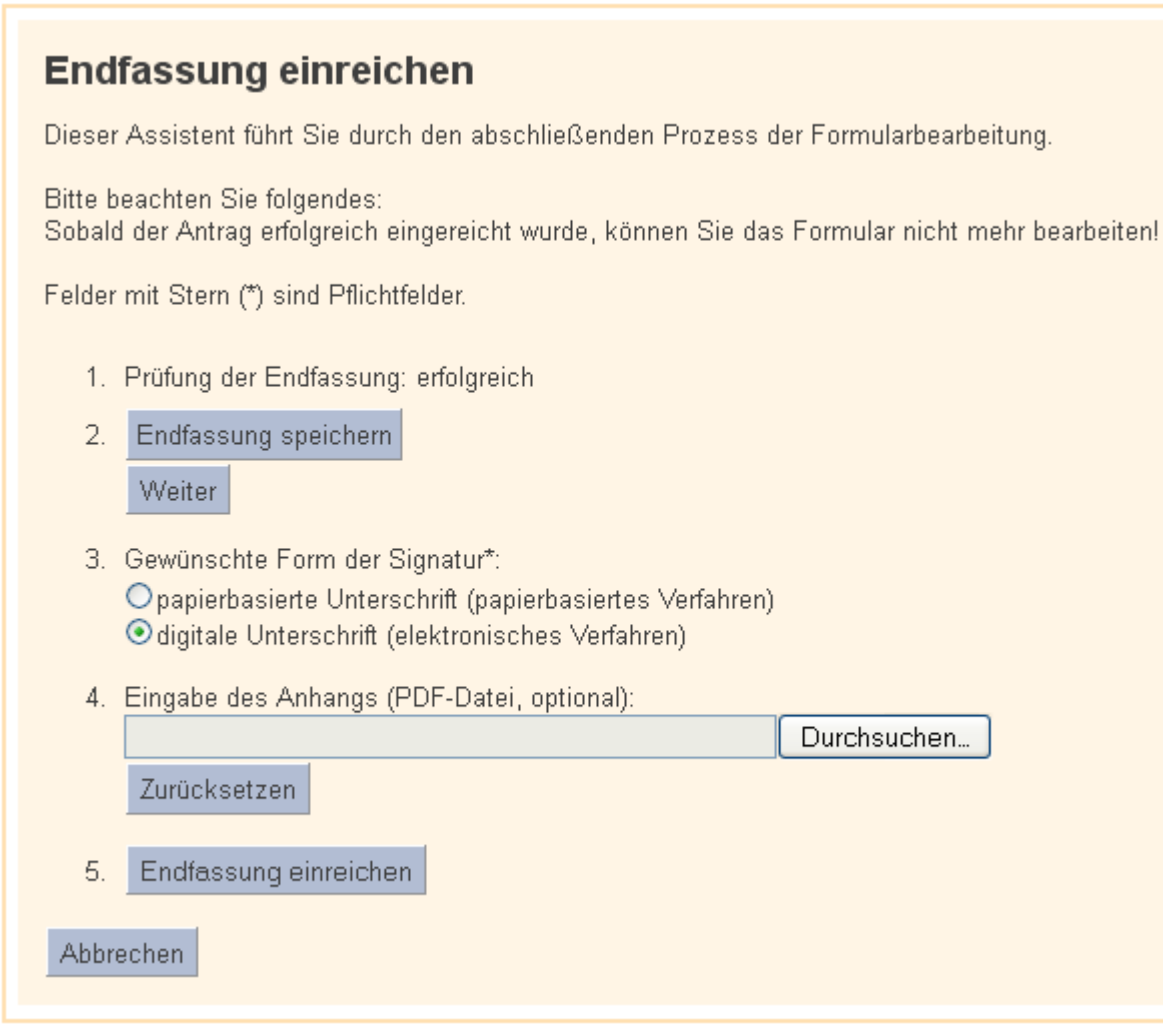

Endfassung einreichen
Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.
Bitte beachten Sie folgendes:
Sobald der Antrag erfolgreich eingereicht wurde, können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten!
Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.
1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Endfassung speichern
Weiter
3. Gewünschte Form der Signatur*:
papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
digitale Unterschrift (elektronisches Verfahren)
4. Eingabe des Anhangs (PDF-Datei, optional):
Durchsuchen...
Zurücksetzen
5. Endfassung einreichen
Abbrechen

Abbildung 42 Digitale Unterschrift zum Einreichen ausgewählt (Schritt 3)

Wurde kein Anhang angegeben oder wurde dieser erfolgreich hochgeladen, erscheint nach kurzer Bearbeitung eine zusätzliche Schaltfläche **Formular drucken** (Schritt 6 in der folgenden Abbildung) für den Download der eingereichten Endfassung. Diese liegt im PDF-Format vor und beinhaltet die Formulardaten als eingebettete, extrahierbare XML-Datei.

Hinweis: Während des Hochladens wird ein Fortschrittsbalken angezeigt (s. Abbildung 25, Kapitel 5.2 Entwurf hochladen).

Im Falle der **papierbasierten Unterschrift** ist der elektronische Teil des Vorgangs zum Einreichen der Endfassung hiermit beendet. Nun müssen Sie nur noch das PDF-Dokument ausdrucken, unterschreiben und zusammen mit den Anhängen an den eingetragenen Empfänger senden.

Im Falle der **digitalen Unterschrift** erscheinen weitere Felder (Schritte 7 - 8 in der folgenden Abbildung), die zum Abschluss des Einreichens der Endfassung mit einer digital signierten Unterschrift notwendig sind.

In beiden Fällen sind nun alle Eingabefelder der Formularbearbeitung gesperrt. Sollten Ihnen hier nach Fehler in Ihrem Formular auffallen, kontaktieren Sie den im Formular angegebenen Projektträger.

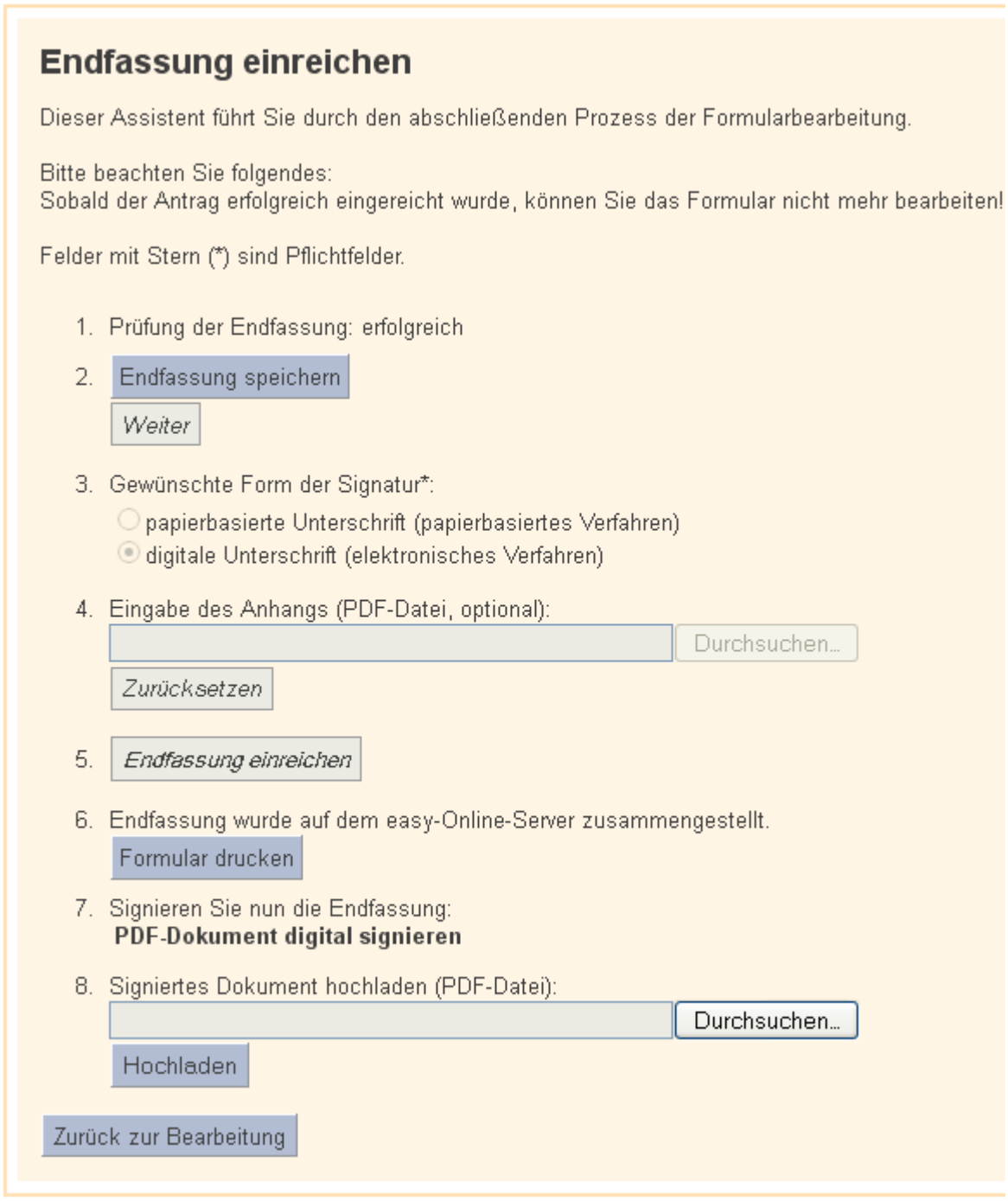

Endfassung einreichen
Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.
Bitte beachten Sie folgendes:
Sobald der Antrag erfolgreich eingereicht wurde, können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten!
Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.
1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Endfassung speichern
Weiter
3. Gewünschte Form der Signatur*:
papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
digitale Unterschrift (elektronisches Verfahren)
4. Eingabe des Anhangs (PDF-Datei, optional):
Durchsuchen...
Zurücksetzen
5. Endfassung einreichen
6. Endfassung wurde auf dem easy-Online-Server zusammengestellt.
Formular drucken
7. Signieren Sie nun die Endfassung:
PDF-Dokument digital signieren
8. Signiertes Dokument hochladen (PDF-Datei):
Durchsuchen...
Hochladen
Zurück zur Bearbeitung

Abbildung 43 Schritte (7 - 8) bei der digitalen Signatur

Schritt 7 fordert Sie mit dem Link **PDF-Dokument digital signieren** zum Aufruf des Signaturclients auf, welcher für die digitale Signatur verwendet werden muss. Der Signaturclient und der Umgang damit wird in Kapitel 8 Signaturclient zur digitalen Signatur näher erläutert.

Konnte die digitale Signatur erfolgreich durchgeführt werden, können Sie das nun digital signierte PDF-Dokument unter Schritt 8 mit der Schaltfläche **Hochladen** auf den easy-Online-Server laden, um das damit von Ihnen rechtskräftig unterschriebene Formular dem Sachbearbeiter zur Verfügung zu stellen. Nach Abschluss dieses Punktes ist das Einreichen der Endfassung vollständig beendet, Sie müssen keine Dokumente mehr ausdrucken, unterschreiben und versenden.

Sobald das Formular seitens easy-Online vollständig und korrekt eingereicht wurde, wird eine eMail-Quittung an den Unterzeichner sowie den Projektleiter versendet. Diese eMail kann später auch als Nachweis dienen.

6.7. Bearbeitung beenden

Bearbeitung beenden beendet die Bearbeitung eines aktuellen Formulars. Nach dem Drücken auf diese Schaltfläche erscheint zunächst ein Dialog, in welchem Sie das Beenden nochmals bestätigen müssen.

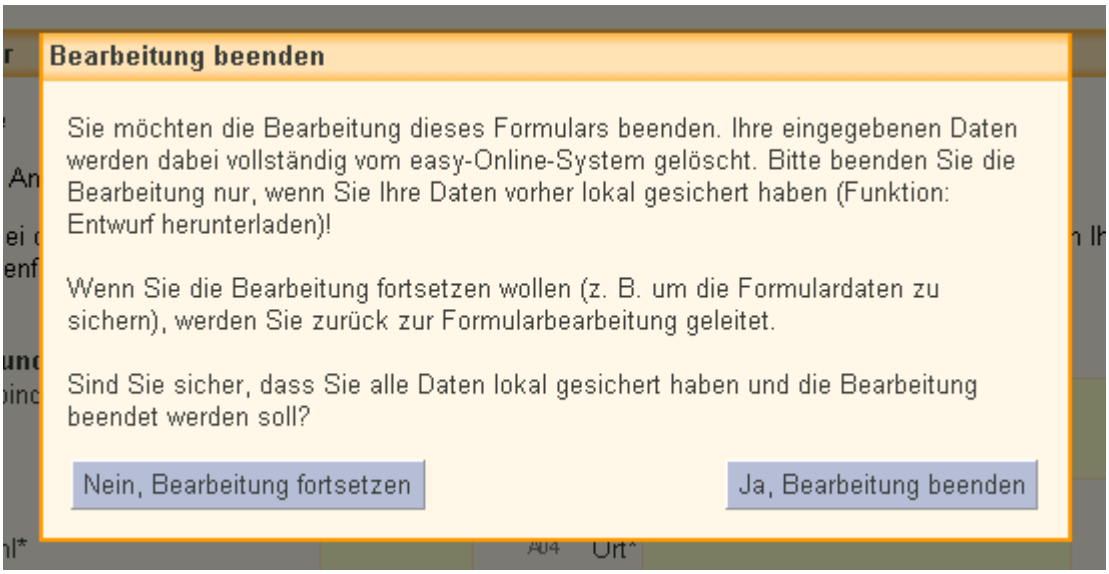

Bearbeitung beenden
Sie möchten die Bearbeitung dieses Formulars beenden. Ihre eingegebenen Daten werden dabei vollständig vom easy-Online-System gelöscht. Bitte beenden Sie die Bearbeitung nur, wenn Sie Ihre Daten vorher lokal gesichert haben (Funktion: Entwurf herunterladen)!
Wenn Sie die Bearbeitung fortsetzen wollen (z. B. um die Formulardaten zu sichern), werden Sie zurück zur Formularbearbeitung geleitet.
Sind Sie sicher, dass Sie alle Daten lokal gesichert haben und die Bearbeitung beendet werden soll?
Nein, Bearbeitung fortsetzen
Ja, Bearbeitung beenden

Abbildung 44 Dialog zum Beenden der Formularbearbeitung

Ist der Dialog offen, können Sie keine Daten mehr bearbeiten. Möchten Sie die Bearbeitung fortsetzen, betätigen Sie die Schaltfläche **Nein, Bearbeitung fortsetzen**. Der Dialog schließt sich und Sie können die Formularbearbeitung fortsetzen.

Achtung: Durch das Beenden der Formulareingabe gehen Ihnen alle Daten verloren! Daher vergewissern Sie sich, sofern Sie das aktuell offene Formular auch weiterhin bearbeiten möchten, dass Sie dieses vorher lokal speichern (s. Kapitel 6.3 Entwurf speichern).

Nach der Bestätigung des Beendens der Formularbearbeitung mit der Schaltfläche **Ja, Bearbeitung beenden** wird das Formular gelöscht und Sie werden auf die Startseite von easy-Online weitergeleitet. Das Formular mit seinen eingegebenen Daten kann ohne eine lokal gespeicherte Kopie nicht wiederhergestellt werden.

7. Formularbearbeitung

Die Formularbearbeitung von easy-Online ist das Herzstück der Anwendung. Hier werden Ihnen Eingabedialoge zu unterschiedlichen Bereichen, sog. Feldgruppen, angezeigt, die für das korrekte Einreichen durchlaufen werden müssen. Feldgruppen dienen der Gliederung des Formulars und verstehen sich auch als „Unter-Kapitel“.

Dieses Kapitel ist in mehrere Abschnitte unterteilt, die Ihnen die Formularbearbeitung von der Eingabe von Daten, über Tabellen, bis hin zu komplexen Berechnungen näher bringt.

Grundlage dabei ist die Navigation durch das im Inhaltsbereich dargestellte Formular, welches sich in eine sog. „horizontale“ und eine „vertikale“ Navigation unterteilt:

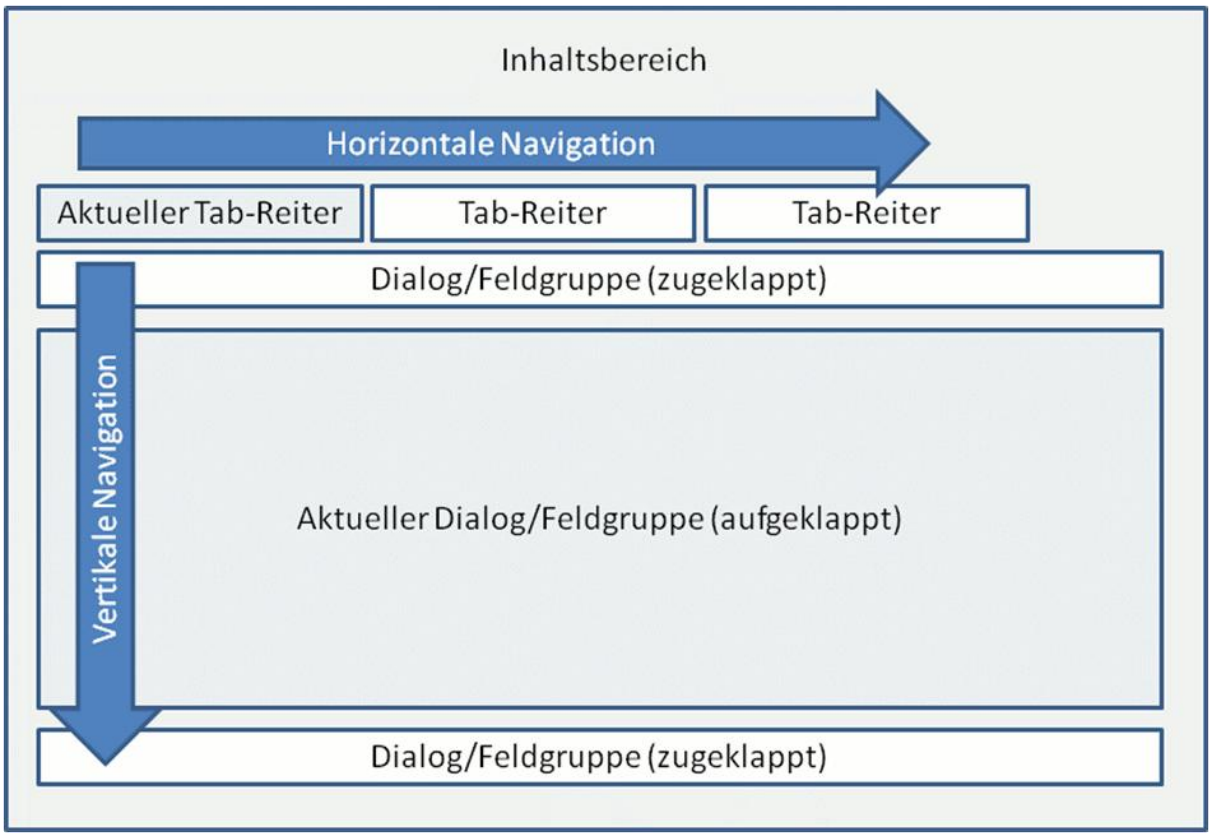


Abbildung 45 Navigation durch das Formular, Struktur des Formulars

Diese Navigation richtet sich an der inneren Struktur des Formulars aus:

- Das Formular ist hierarchisch aufgebaut, tiefere Ebenen zeigen Details an, die in Dialogen zur Eingabe gebracht werden.
- Die horizontale Navigation entspricht den Haupt-Kapiteln des Formulars,
- die vertikale Navigation repräsentiert die Unterkapitel bzw. die Untergliederung.

Folgende Struktur verdeutlicht den inneren, logischen Aufbau eines Formulars und stellt insbesondere das Zusammenspiel zwischen Feldgruppen, Tab-Reitern und Eingabedialogen (siehe auch Kapitel 9 Glossar) dar:

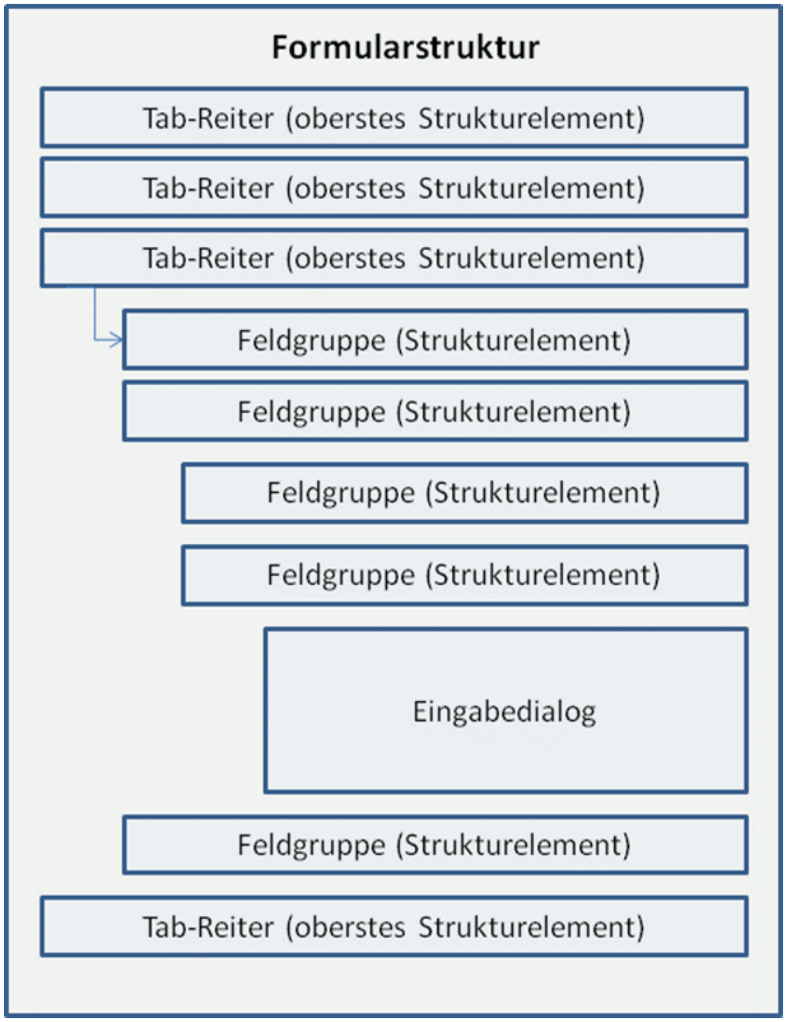


Abbildung 46 Innere Formularstruktur

Da die Formulare unterschiedliche Struktur haben können, beziehen sich die folgenden Informationen nur auf Formulare, in denen die betreffenden Stellen Anwendung finden.

Hinweis:

Die Bearbeitung der Formulare erfolgt grundsätzlich anonym, d. h. ohne dass sich der Benutzer vorher bspw. durch Eingabe einer Kennung und eines Passwortes authentifizieren muß.

Die Formulardaten werden während der Eingabe nur innerhalb der aktuellen Browser-Session gehalten und müssen lokal gespeichert werden, wenn bspw. die Eingabe am nächsten Tag fortgesetzt werden soll. Bei Sessionverlust (z. B. durch Verbindungsabbruch, Timeout) können die letzten Eingaben nicht mehr rekonstruiert werden.

7.1. Die horizontale Navigation (Tab-Reiter)

Das wichtigste Navigationselement innerhalb der Formularbearbeitung stellt die horizontale Navigation mittels Tab-Reiter dar, die der Erreichung einzelner Eingabedialoge dienen. Die Tab-Reiter strukturieren dabei das Formular auf oberster Ebene.

Abbildung 47 Horizontale Navigation (Tab-Reiter)

Hinweis: Bevor Sie bei einem leeren Formular die horizontale Navigation verwenden können, müssen Sie zunächst den Bereich der Kerndaten ausfüllen.

Hier werden, je nach Formularart (z. B. AZA, AZK, Skizze), unterschiedliche Bereiche dargestellt, die jeweils eine oder mehrere Eingabedialoge enthalten können.

Um die Formulareingabe in logischer Abfolge tätigen zu können, sollten die Tab-Reiter von links nach rechts bearbeitet und die jeweils enthaltenen Eingabedialoge mit mindestens den Pflichtanforderungen ausgefüllt werden. Sollten Sie später jedoch noch Korrekturen vornehmen wollen, ist das Springen in einen bereits bearbeiteten Tab-Reiter jederzeit möglich.

Die Besonderheiten des Tab-Reiters „Übersicht“ sind gesondert im Kapitel 7.11 Tab-Reiter „Übersicht“ nachzulesen.

Die Besonderheiten des Tab-Reiters „Finanzierung“ sind gesondert im Kapitel 7.12 Tab-Reiter „Finanzierung“ nachzulesen.

Die Besonderheiten des Tab-Reiters „Verwaltung Sammelantrag“ sind gesondert im Kapitel 7.13 Tab-Reiter „Verwaltung Sammelantrag“ nachzulesen.

Rechts neben den Tab-Reitern wird das von Ihnen angegebene Akronym Ihres Formulars bzw. Vorhabens angezeigt, sofern Sie es bereits eingegeben haben.

7.2. Vertikale Navigation via Feldgruppen

Das zweitwichtigste Navigationselement ist die vertikale Navigation mit Hilfe auf- und zuklappbarer Feldgruppen, die ebenfalls der logischen Strukturierung des Formulars auf feinerer Ebene dienen.

Diese Feldgruppen können entweder weitere Feldgruppen enthalten, es sind also verschachtelte Ebenen möglich, oder Eingabedialoge zur Fortführung Ihrer Dateneingabe.

Abbildung 48 Vertikale Navigation (auf- und zuklappbare Feldgruppen)

Die drei Punkte (**...**) hinter einer Feldgruppe zeigen an, dass weitere, derzeit noch zugeklappte Feldgruppen unter dieser verschachtelt sind, sie besteht also aus weiteren Feldgruppen.

Die Punkte vor einer Feldgruppe zeigen an, dass diese einen Eingabedialog enthält.

Eine Feldgruppe kann auf- und wieder zugeklappt werden, indem Sie mit der Maus auf den Bereich des Balkens klicken, welcher die Feldgruppe symbolisiert. Mit der Tastatur fokussieren Sie zunächst den Balken, und drücken dann die Eingabe-Taste, um die Feldgruppe ebenfalls zu öffnen oder zu schließen.

Befinden sich mehrere Feldgruppen auf der gleichen Ebene, kann immer nur eine von Ihnen aufgeklappt werden. Sollten Sie also bereits eine Feldgruppe geöffnet haben und auf eine andere klicken, die sich auf der gleichen Ebene befindet, wird die noch geöffnete Feldgruppe geschlossen und die von Ihnen angeklickte geöffnet.

Das gleiche Verhalten wird auch bei Eingabedialogen verwendet, die sich in einer Feldgruppe befinden. Aus diesem Grund kann es zu jedem Zeitpunkt immer nur einen offenen Eingabedialog geben.

Hinweis: Bevor Sie bei einem neuen Formular die vertikale Navigation verwenden können, müssen Sie zunächst den Eingabedialog „Kerndaten“ ausfüllen.

7.3. Eingabedialoge

Die Eingabedialoge enthalten die Eingabefelder, mit deren Sie die Formularbearbeitung im eigentlichen Sinne durchführen.

Dabei folgen Eingabedialoge immer dem Schema der themenbezogenen Eingabe zu der Feldgruppe, in welcher Sie sich befinden. Bspw. werden im Eingabedialog „Antragsteller“ Daten erhoben, die Sie als Antragsteller des Fördervorhabens identifizieren.

In welcher Form solche Daten erhoben werden, kann auf unterschiedliche Arten erfolgen: Mit einer Einzelposition, einer Tabelle der der Kombination aus beiden.

Am Ende eines jeden Eingabedialoges befinden sich immer folgende zwei Schaltflächen:

Abbildung 49 Schaltflächen in den Eingabedialogen

Die Schaltfläche **Daten übernehmen und zur Übersicht** validiert und speichert den Eingabedialog. Treten dabei keine Fehler auf, werden Sie in den Tab-Reiter „Übersicht“ weitergeleitet, um von dort direkt in eine andere Feldgruppe oder einen anderen Eingabedialog wechseln zu können.

Die Schaltfläche **Daten Übernehmen** validiert die Eingabedaten und überträgt sie auf den Server, jedoch werden sonst keine Änderungen vorgenommen. Sie verbleiben weiterhin im offenen Eingabedialog und können die Formularbearbeitung wie gewohnt fortsetzen.

Diese Funktion wird implizit aufgerufen, wenn Sie auf eine andere Feldgruppe oder einen anderen Tab-Reiter navigieren oder eine andere Funktion ausführen.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Die Schaltfläche **Daten übernehmen** ist, außer im Eingabedialog „Kerndaten“, vor allem für die Verwendung der Anwendung ohne JavaScript vorgesehen, da für das Speichern immer eine explizite Anfrage an den Server gesendet werden muss.

Wenn Sie einen Eingabedialog bearbeitet haben und Sie diesen verlassen wollen, wird dieser ebenfalls beim Versuch des Verlassens validiert und gespeichert. Sollten hierbei Fehler oder andere Meldungen auftreten, werden diese im Meldungsbereich angezeigt und Sie können im Falle von Fehlern den Eingabedialog solange nicht verlassen, bis diese behoben worden sind.

Bei einigen Eingabedialogen kann es beim Speichern zu einer Transformation des Formulars kommen. Dieser Vorgang wird im Folgenden erläutert.

Es kann in einem Formular vorkommen, dass einige Eingabedialoge besondere Transformationen beim Speichern auslösen. Eine Transformation ist eine Änderung der Struktur oder der Daten des aktuellen Formulars, welche durch Änderungen in Eingabefeldern hervorgerufen werden kann. Dies kann z. B. durch folgende Aktionen ausgelöst werden:

- Das Anhaken eines Kontrollkästchens, welches die Änderung des Formulars AZK in die pauschalisierte Form des Formulars AZKP bewirkt.
- Die Änderung der Projektlaufzeit, welche Auswirkungen auf die Daten im Finanzierungsteil haben kann.

Dies ist ein normaler Prozess, jedoch können sich die Änderungen auf das gesamte Formular auswirken. Daher wird zum Teil ein Benutzerdialog mit Hinweisen eingeblendet und der Benutzer um eine Bestätigung der Transformation gebeten. Die Hinweise zu einer Transformation sollen aufmerksam von Ihnen gelesen werden.

Transformationen werden üblicherweise erst ausgeführt, nachdem sich bestimmte Felder, in welche Sie bereits Werte eingetragen und den Eingabedialog gespeichert haben, erneut verändern. Ein weiteres Beispiel für eine solche Transformation befindet sich im Eingabedialog „Kerndaten“ in den Feldern „*von*“ und „*bis*“. Diese Felder bestimmen die Planlaufzeit Ihres Fördervorhabens. Wenn Sie eine Planlaufzeit angegeben haben und diese im Nachhinein ändern möchten, muss eine Transformation zur Erstellung von weiteren Jahren oder Löschung vorhandener Jahre durchgeführt werden.

Wenn eine Transformation ausgeführt werden soll, geschieht dies entweder im Hintergrund der Anwendung, oder mit aktiver Aufforderung an Sie die Transformation zu bestätigen. Das folgende Bild zeigt eine auszuführende Transformation des Eingabedialoges „Kerndaten“, nachdem Werte der Planlaufzeit erneut geändert worden sind:

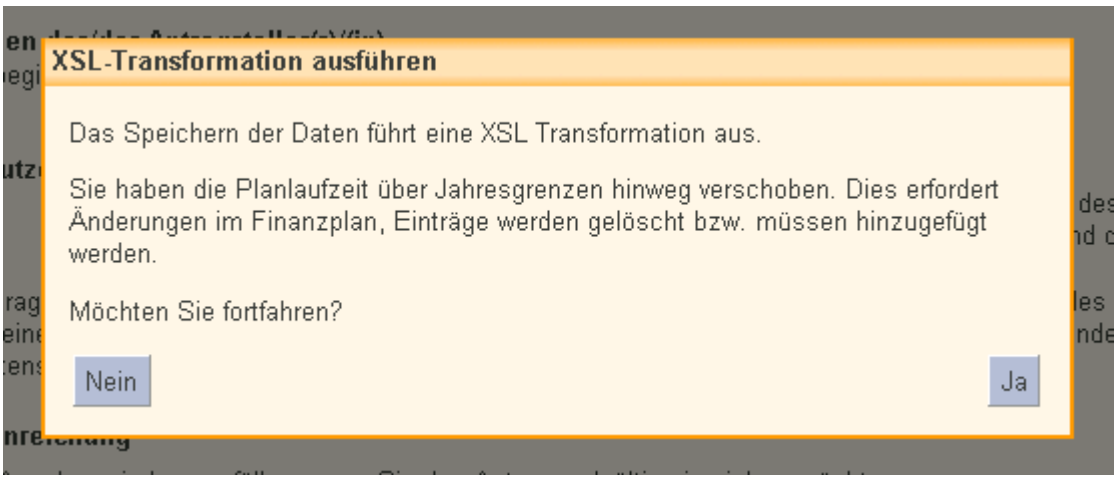

XSL-Transformation ausführen
Das Speichern der Daten führt eine XSL Transformation aus.
Sie haben die Planlaufzeit über Jahresgrenzen hinweg verschoben. Dies erfordert Änderungen im Finanzplan, Einträge werden gelöscht bzw. müssen hinzugefügt werden.
Möchten Sie fortfahren?
Nein
Ja

Abbildung 50 Dialog zur Aufforderung einer Transformation

Das Bestätigen der Transformation erzeugt ein neues Formular auf Basis der Transformation, jedoch mit den Eigenschaften und bereits eingegebenen Inhalten, die von Ihnen vorgegeben und in Felder eingetragen sind.

Wenn Sie die Transformation abbrechen, wird der zuletzt gespeicherte Zustand des Eingabedialoges wiederhergestellt. Existiert zu diesem Zeitpunkt noch kein gespeicherter Zustand des Eingabedialoges, wird dieser auf den Ursprungszustand zurückgesetzt, Ihre bereits eingegebenen Daten bleiben jedoch erhalten.

7.4. Einzelpositionen (Eingabedialog)

Eine Einzelposition beinhaltet üblicherweise mehrere einzelne Felder, die zusammen einen Themenbereich abdecken. Sie werden in einem Eingabedialog (Maske) dargestellt.

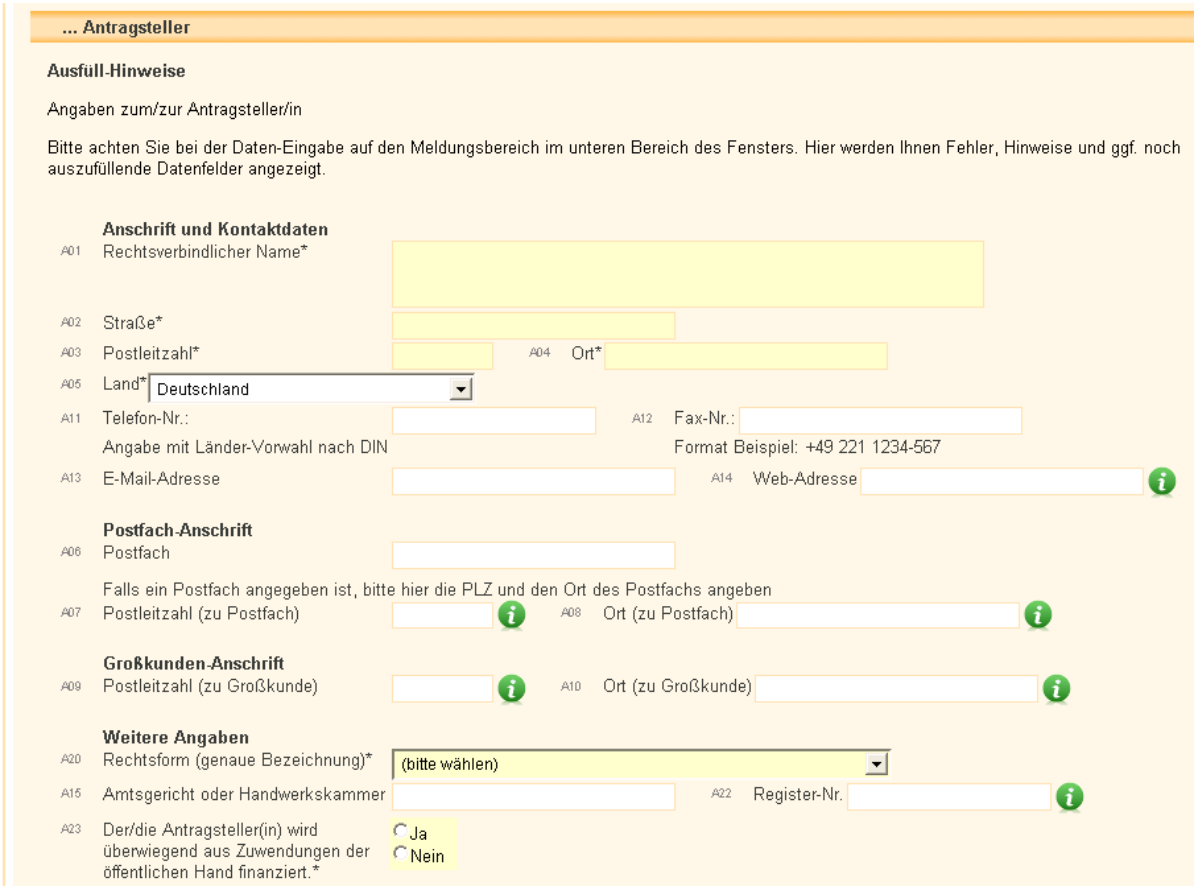

... Antragsteller
Ausfüll-Hinweise
Angaben zum/zur Antragsteller/in
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.
Anschrift und Kontaktdaten
A01 Rechtsverbindlicher Name*
A02 Straße*
A03 Postleitzahl*
A04 Ort*
A05 Land* Deutschland
A11 Telefon-Nr.:
A12 Fax-Nr.:
Angabe mit Länder-Vorwahl nach DIN
Format Beispiel: +49 221 1234-567
A13 E-Mail-Adresse
A14 Web-Adresse
Postfach-Anschrift
A06 Postfach
Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben
A07 Postleitzahl (zu Postfach)
A08 Ort (zu Postfach)
Großkunden-Anschrift
A09 Postleitzahl (zu Großkunde)
A10 Ort (zu Großkunde)
Weitere Angaben
A20 Rechtsform (genaue Bezeichnung)* (bitte wählen)
A15 Amtsgericht oder Handwerkskammer
A22 Register-Nr.
A23 Der/die Antragsteller(in) wird überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert.*
Ja
Nein

Abbildung 51 Einzelpositionen in der Feldgruppe "Antragsteller"

Der Eingabedialog **Antragsteller** ist ein Beispiel für eine umfangreiche Einzelposition. Hier werden Daten zusammengetragen, die Sie als Antragsteller des Fördervorhabens identifizieren. Dabei sind von Ihnen einzelne Eingabefelder auszufüllen, die thematisch jedoch zusammenhängen.

Innerhalb einer Einzelposition können einzelne Felder gruppiert sein. So gehören z. B. Felder des Eingabedialoges **Korrespondenzadresse** thematisch zur **Anschrift**, da sie die vollständigen Adressdaten beinhalten. Solche Felder sind dann mit einer entsprechenden Überschrift gekennzeichnet.

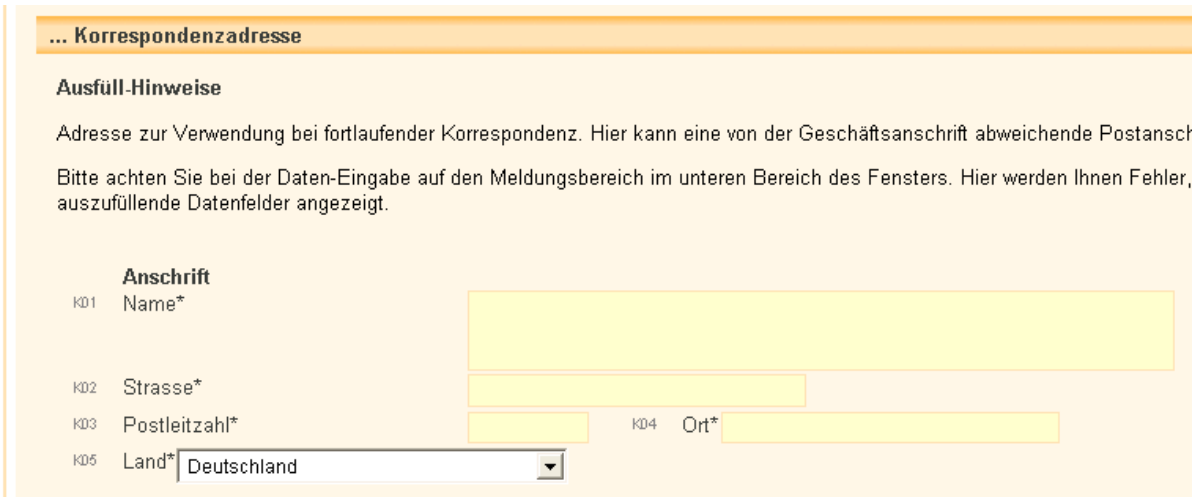

... Korrespondenzadresse
Ausfüll-Hinweise
Adresse zur Verwendung bei fortlaufender Korrespondenz. Hier kann eine von der Geschäftsanschrift abweichende Postansch
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, auszufüllende Datenfelder angezeigt.
Anschrift
K01 Name*
K02 Strasse*
K03 Postleitzahl*
K04 Ort*
K05 Land* Deutschland

Abbildung 52 Zusammenhängende Felder in Einzelpositionen

7.5. Einfache Tabellen

Eine Tabelle (d. h. tabellarische Eingabe) beinhaltet mehrere Eingabefelder innerhalb einer Tabellenstruktur. Zur Verdeutlichung einer Tabelle dient das Beispiel des Eingabedialoges **Vertragspartner**:

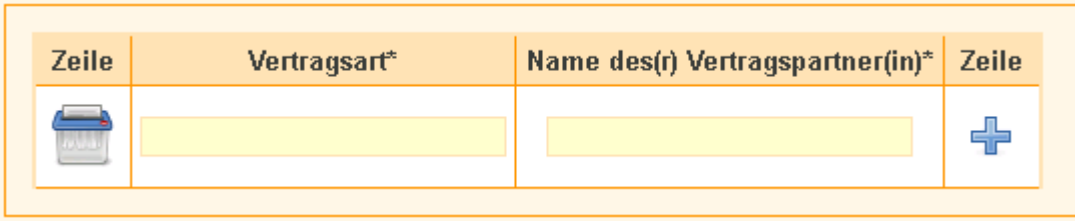


Abbildung 53 Einfache Tabelle für "Vertragspartner"

Der Aufbau einer solchen Tabelle folgt immer dem gleichen Schema:

Zu Beginn der Formularbearbeitung befindet sich am Anfang eine Schaltfläche zum Löschen einer bestehenden Tabellenzeile, und am Ende der jeweils letzten Zeile einer Tabelle eine Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Tabellenzeile. Zwischen diesen Schaltflächen befinden sich die Spalten, die in ihrer Anzahl variieren können.

Hinweis: Die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Tabellenzeile bewirkt, dass eine neue, leere Tabellenzeile am unteren Rand hinzugefügt wird. Sollten nicht alle Pflichtfelder einer Zeile ausgefüllt worden sein, so können Sie noch keine neuen Zeilen hinzufügen.

Wenn Sie eine Tabellenzeile vollständig (d. h. mindestens die Pflichtfelder) und fehlerfrei ausgefüllt haben, wird diese automatisch dem Formular hinzugefügt und der Eingabedialog gespeichert.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript kann die Tabellenzeile nicht automatisch hinzugefügt werden, daher müssen Sie dies explizit mit dem Betätigen der Schaltfläche **Daten übernehmen** am unteren Rand des Eingabedialoges ausführen.

Haben Sie die Zeile dem Formular hinzugefügt und möchten eine weitere hinzufügen, können Sie die Schaltfläche betätigen. Daraufhin erscheint unterhalb der bereits eingegebenen Zeile eine neue Tabellenzeile mit leerem Inhalt.

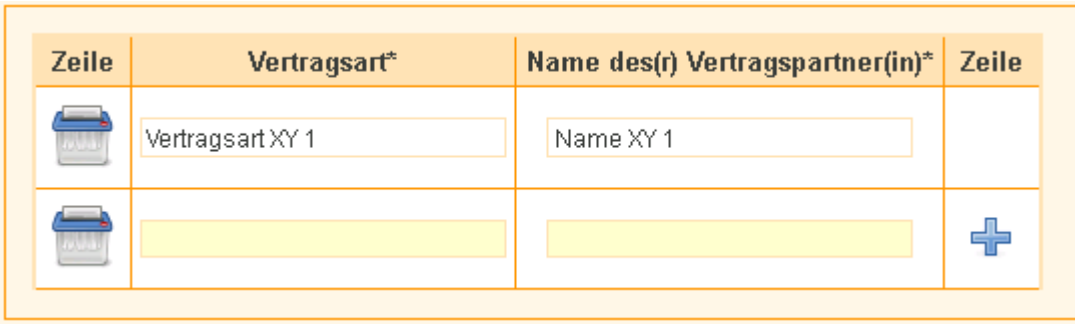


Abbildung 54 Eingegebene und neue Tabellenzeile in "Vertragspartner"

Sie können nun entweder

- eine weitere Zeile ausfüllen, um Sie im Formular zu speichern,
- die bereits eingegebene Zeile überarbeiten, oder
- die bereits eingegebene Zeile löschen (-Symbol), falls Sie sie nicht mehr benötigen.

Zu diesem Zweck befindet sich am Anfang der Tabelle einer Zeile die Schaltfläche mit dem Papierkorb, um das Löschen zu bestätigen.

7.6. Mehrseitige Tabellen

Mehrseitige Tabellen (mehrseitige, tabellarische Eingabe) sind eine erweiterte Form der einfachen Tabellen aus Kapitel 7.5 Einfache Tabellen. Die wesentlichen Unterschiede sind:

- Die mehrseitige Darstellung der Tabelle ist nach einem Kriterium gruppiert. Üblicherweise wird eine jahresbezogene Gruppierung vorgenommen.
- Eine komfortable Eingabe durch Vortrag von Werten, und die automatische Zusammenstellung einer Übersichtsseite (**Gesamt**) mit aggregierten Daten.
- Änderungen in den Editiermöglichkeiten (Löschen und Anlegen von Zeilen).

Diese mehrseitigen Tabellen sind normalerweise innerhalb des Tab-Reiters „Finanzierung“ zu finden und enthalten Daten, die über die Planlaufzeit des Formulars verteilt werden. Die Besonderheiten einer mehrseitigen Tabellen sind Folgende:

- Eingegebene Daten lassen sich in der Ansicht **Gesamt** zeilenweise, oder pro ausgewähltem Jahr spaltenweise löschen.
- Eingegebene Daten für ein Jahr werden – abhängig vom Formular – automatisch in alle anderen Jahre übertragen, ohne jedoch die durch Sie angegebenen Beträge und ggf. andere Zahlwerte zu übernehmen.

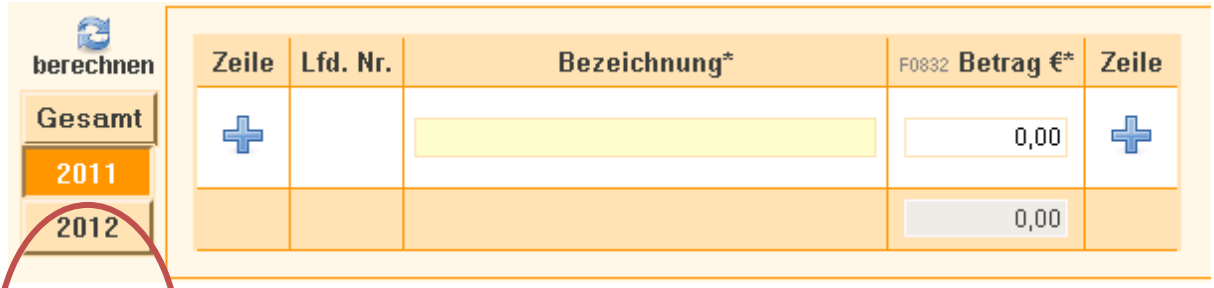


Abbildung 55 Beispiel einer mehrseitigen Tabelle

Links neben der Tabelle befinden sich mehrere Schaltflächen, die die sog. „Jahresscheiben“ des Formulars repräsentieren und jeweils eine einfache Tabelleneingabe beinhalten. Die Anzahl der Jahresscheiben orientiert sich an der von Ihnen eingegebenen Planlaufzeit. Haben Sie bspw. eine Planlaufzeit vom 01.08.2014 bis 31.01.2017, so würden Schaltflächen für die Jahre 2014, 2015, 2016 und 2017 angezeigt werden, damit Sie für jedes Jahr, sofern notwendig, eine Tabelle ausfüllen können.

Die Schaltfläche **Gesamt** stellt einen Überblick mit Summation über alle eingegebenen Daten dar.

Das zusätzliche Feld in der Spalte **Betrag €** ist ein Summenfeld, welches die Summe aller eingegebenen Tabellenzeilen im Jahr 2011 anzeigt. Solche Summenfelder sind im Formular konfiguriert und werden üblicherweise unter Betrags- und Zahlfeldern dargestellt.

Als Beispiel ist Folgendes anzunehmen:

Sie haben für das Jahr 2011 eine Bezeichnung „Bezeichnung XY 2011“ und einen **Betrag €** von € 1.000,00 eingegeben, sowie im Jahr 2012 eine Bezeichnung „Bezeichnung XY 2012 und ebenfalls einen **Betrag €** von € 1.000,00. Daraus ergibt sich für das Jahr 2011 folgende Ansicht:

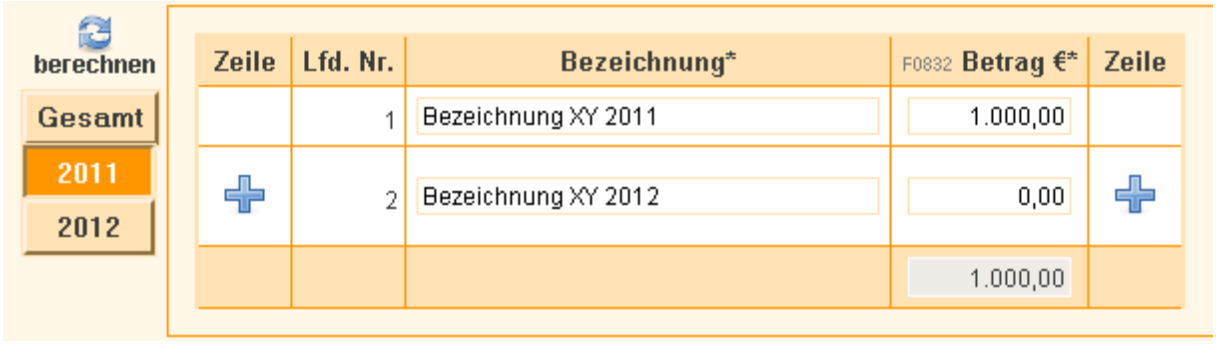


Abbildung 56 Eingegebene Daten in einem einzelnen Jahr

Die Bezeichnung **Bezeichnung XY 2011** wurde in dem ausgewählten Jahr 2011 getätigt und hat die Summe von € 1.000,00. Zusätzlich wird die Bezeichnung **Bezeichnung XY 2012** angezeigt, die im Jahr 2012 getätigt wurde, jedoch ohne Übertragung der eingegebenen Daten.

Es ist ebenfalls möglich, im Jahr 2012 die Summe der Bezeichnung **Bezeichnung XY 2011** anzupassen. Sollten Sie bspw. eine Bezeichnung über mehrere Jahre benötigen, so müssen Sie diese nur einmal in einem Jahr anlegen und können in allen anderen Jahren immer auf diese zurückgreifen und Summen eintragen, ohne eine neue Tabellenzeile hinzufügen zu müssen. Im Beispiel ist dies in folgender Ansicht abgebildet (Übersicht **Gesamt**):

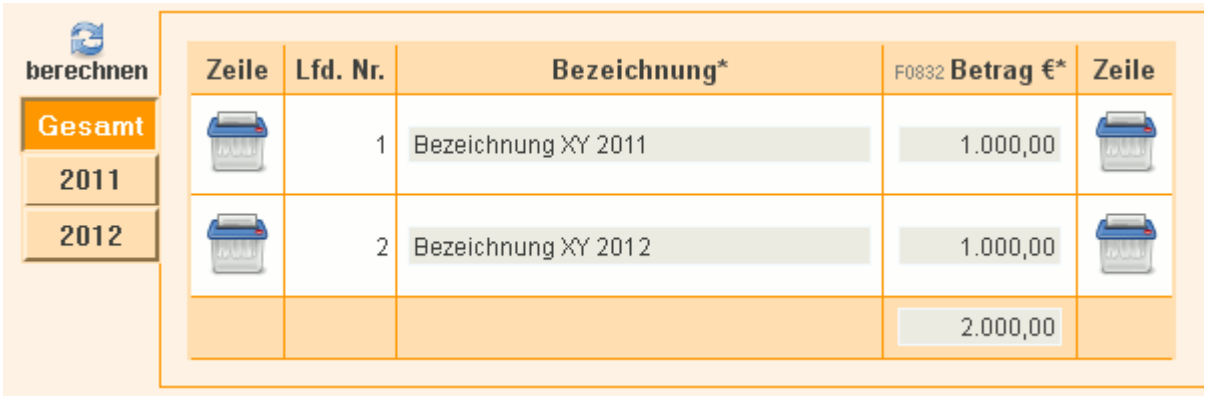


Abbildung 57 Übersicht "Gesamt“

Hier sind ebenfalls beide Eintragungen der Jahre 2011 und 2012 aufgelistet, jedoch mit ihren jeweils zugehörigen Summen. Diese werden dann auch im untersten Feld der Spalte **Betrag €** aufaddiert angezeigt.

In der Übersicht **Gesamt** ist das Löschen von Tabellenzeilen möglich. Löschen Sie bspw. die Tabellenzeile **Bezeichnung XY 2012**, so wird diese auch aus den Jahren 2011 und 2012 entfernt, es bleibt nur die Tabellenzeile **Bezeichnung XY 2011** erhalten.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Normalerweise werden von Ihnen eingegebene Summen sofort nach Verlassen des Feldes berechnet, dies ist ohne JavaScript jedoch nicht möglich. Wenn Sie dennoch eine neue Berechnung anstoßen wollen, können Sie die Schaltfläche **berechnen** betätigen, die sich immer über der Schaltfläche **Gesamt** befindet.

7.7. Summarische Tabellen

Summarische Tabellen sind eine vereinfachte Form der Tabellen mit folgenden Eigenschaften:

Es fehlt die Möglichkeit Tabellenzeilen hinzuzufügen oder zu löschen.

Die summarische Tabelle erbt von der komplexen Tabelle die Gruppierung (vgl. Jahresscheiben) und die Übersicht (**Gesamt**). Diese Elemente werden jedoch in der ersten Tabellenspalte aufgeführt, pro Element gibt es nur eine Zeile.

Diese Art der Tabellen sind üblicherweise nur im Tab-Reiter „Finanzierung“ zu finden, da auch sie Daten über die Jahre der gesamten Planlaufzeit hinweg beinhalten.

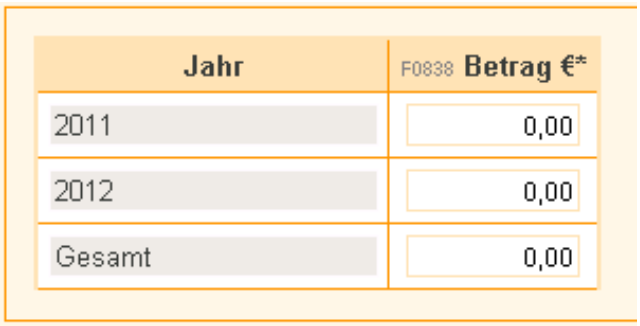


Abbildung 58 Beispiel einer summarischen Tabellen

Die Spalte **Jahr** ist in jeder summarischen Tabelle fest und ändert sich nicht. Die hier dargestellten Jahre kommen aus der von Ihnen konfigurierten Planlaufzeit des Formulars. Sollten Sie also eine Planlaufzeit von 2014 bis 2017 haben, werden die entsprechenden Jahre chronologisch von oben nach unten aufgelistet.

Die Zeile **Gesamt** ist die Summe aller Beträge, die Sie innerhalb der einzelnen Jahre angegeben haben. Diese Zeile kann nicht editiert werden, da sie nur die Beträge der Jahre aufaddiert und berechnet. Sollten Sie dennoch einen anderen Wert eingetragen haben, da das Feld technisch bedingt nicht deaktiviert werden kann, wird nach dem Verlassen des Feldes automatisch wieder die Berechnung der Summen aller Jahre dort eingetragen.

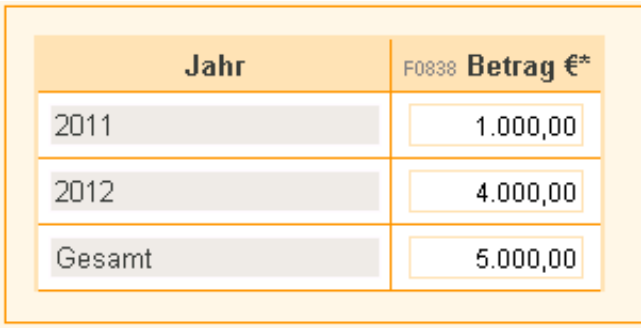


Abbildung 59 Summarische Tabellen mit eingegebenen Daten

Nutzeraktion ohne JavaScript: Die Werte der Zeile **Gesamt** werden üblicherweise sofort nach Verlassen eines Eingabefeldes berechnet. Da dies ohne JavaScript nicht möglich ist, betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Daten übernehmen** am Ende des Eingabedialoges oder verlassen Sie diese.

7.8. Eingabedialog „Kerndaten“

Der Eingabedialog Kerndaten unterliegt innerhalb der Formularbearbeitung einer besonderen Prüfung, da Sie vorrangig bearbeitet werden muss. Sie wird bei der Neuanlage eines Formulars direkt geöffnet. Erst wenn sie ausreichend bearbeitet wurde, d. h. die Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind, können die anderen Formularteile geöffnet und bearbeitet werden.

Hinweis: Da vor allem die Finanzierung und auch weitere Teile der Formularbearbeitung ohne Planlaufzeit nicht funktionieren, müssen Sie die Pflichtfelder der Kerndaten in jedem Formular als erstes ausfüllen und die Schaltfläche **Daten übernehmen** betätigen, um Zugriff auf die anderen Formularteile zu bekommen.

Sofern die Kerndaten noch nicht ausreichend ausgefüllt sind, können Sie die Tab-Reiter oder andere Feldgruppen nicht öffnen. Zusätzlich erscheint im Meldungsbereich eine Meldung mit dem Hinweis auf die noch auszufüllenden Kerndaten.

7.9. *Eingabedialog „Eigenmittel und Zuwendung“*

Der Eingabedialog Eigenmittel und Zuwendung enthält die zentralen Daten zu den von Ihnen angegebenen Finanzmitteln. Im eigentlichen Sinne ist er eine summarische Tabelle, allerdings besitzt diese erweiterte Schaltflächen und Berechnungsformeln, um den gesamten Finanzierungsbedarf für das Fördervorhaben zu berechnen.

Der Dialog ist optional und muss nicht zwingend in jeder Formularart vorhanden sein.

Im Folgenden bekommen Sie einen tieferen Einblick in diesen besonderen Eingabedialog und wie Sie mit ihm arbeiten.

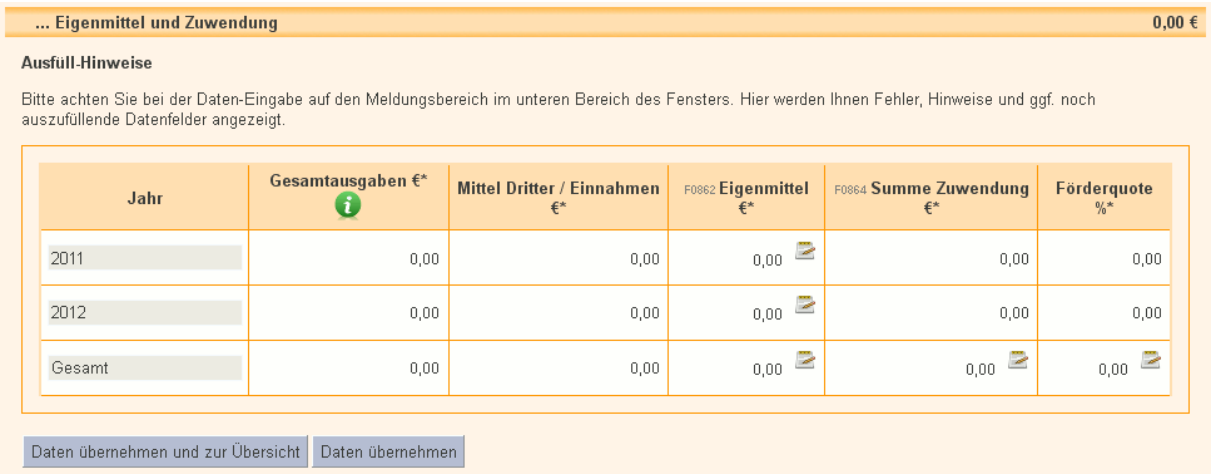

... Eigenmittel und Zuwendung
0,00 €
Ausfüll-Hinweise
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.
Jahr
Gesamtausgaben €*
Mittel Dritter / Einnahmen €*
F0862 Eigenmittel €*
F0864 Summe Zuwendung €*
Förderquote %*
2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
2012 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Gesamt 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Daten übernehmen und zur Übersicht
Daten übernehmen

Abbildung 60 Eingabedialog "Eigenmittel und Zuwendung"

Als Besonderheit gegenüber den normalen summarischen Tabellen fallen hier die Menge an zusätzlichen Spalten auf.

Der Kern dieser Tabelle ist mit den folgenden Spalten vorgesehen:

- Jahr
- Gesamtausgaben,
- Mittel Dritter / Einnahmen (optional),
- Eigenmittel (optional),
- Zuwendung, und
- Förderquote.

Spalte **Gesamtausgaben**:

Die Gesamtausgaben ergeben sich aus der Bearbeitung der Finanzierung Ihres Formulars. Wenn Sie bspw. in der Tabelle des Eingabedialoges „Mieten“ eine Zeile mit Daten anlegen, wird die dort von Ihnen festgelegte Summe in „Eigenmittel und Zuwendung“ zu den Gesamtausgaben gerechnet. Die Aufteilung auf die einzelnen Jahre und die Zeile „Gesamt“ ergibt dabei einen noch höheren Detailgrad.

Spalte **Mittel Dritter / Einnahmen**:

Diese Spalte kann je nach konfiguriertem Formular optional sein und muss daher nicht in Ihrer Finanzierung vorhanden sein. Ist Sie vorhanden, werden hier die Summen der **Mittel Dritter**, also bspw. Fördergelder, die nicht vom Bund kommen, sowie andere Einnahmen, die Ihrem Projekt zugeschrieben werden, über die Jahre verteilt angezeigt.

Spalte **Eigenmittel**:

In dieser Spalte können Sie nun angeben, wie viele Eigenmittel Sie selbst insgesamt für Ihr Projekt aufbringen möchten. Für ein Beispiel ist Folgendes anzunehmen:

Im Jahr 2011 haben Sie Gesamtausgaben von € 10.000,00 und Einnahmen von € 1.000,00.

- Sie können nun die Eigenmittel bei € 0,00 belassen, dann würden Sie für dieses Jahr eine Zuwendung von € 9.000,00 beantragen, was einer möglichen Förderquote von 90% entspricht, oder
- Sie möchten nur die Hälfte der möglichen Förderung beantragen und tragen bei den Eigenmitteln € 4.500,00 ein. Die beantragte Zuwendung würde dann ebenfalls € 4.500,00 betragen, die mögliche Förderquote läge bei 50%.

Sollten Sie Eigenmittel in der Zeile **Gesamt** ändern, so wird dieser Wert auf die einzelnen Jahre so aufgeteilt, daß die resultierende Gesamt-Finanzierungsquote in die Jahresscheiben übertragen wird. Bitte überprüfen Sie anschließend die einzelnen Beträge und passen diese an, falls Sie für einzelne Jahre mehr oder weniger Förderung beantragen wollen.

Spalte **Zuwendung**:

Diese Spalte funktioniert ähnlich der Spalte **Eigenmittel**, jedoch können Sie hier nur die Gesamtzeile ändern und damit die Gesamt-Zuwendungsbeträge erfassen, die Sie als Förderung beantragen möchten. Der eingetragene Gesamtwert wird dann auf Basis der resultierende Gesamt-Finanzierungsquote auf die einzelnen Jahre übertragen.

Spalte **Förderquote**:

Diese Spalte funktioniert ähnlich der Spalte Zuwendung, jedoch geben Sie hier keine Beträge, sondern die mögliche Förderquote in Prozent an. Diese Quote wird dann wieder in die Jahresscheiben übertragen.

Um das o.g. Beispiel der Spalte Eigenmittel weiter zu verfolgen: Wenn Sie eine mögliche **Förderquote** von 50% angeben, werden die Eigenmittel und auch die Zuwendungen mit jeweils € 4.500,00 berechnet.

Abhängig vom Formulartyp können in diesem Dialog auch weitere Spalten angehängt sein. Ein Beispiel ist das Formular AZAP, hier wird die Projektpauschale in dieser Tabelle berechnet.

Hinweis: Änderungen in einer Spalte haben automatisch auch Änderungen in allen Zeilen der gleichen Spalte, sowie den anderen beiden Spalten und dessen Zeilen zur Folge, da diese anhand des neu eingegebenen Wertes berechnet werden. Die wichtigste Regel, der alle Berechnungen dieses Eingabedialoges unterliegen, lautet: Jede Zeile ist, bzw. wird nach jeder Berechnung ausgeglichen.

Um einen Wert zu ändern, betätigen Sie bitte die Schaltfläche ( ). Darauf hin wird ein Eingabefeld dargestellt, in welchem Sie Ihren gewünschten Wert eintragen können:

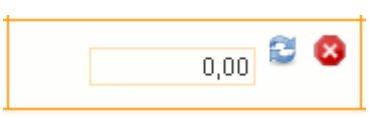


Abbildung 61 Wertänderung eines Feldes der Eigenmittel und Zuwendungen

Sind Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden, betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche ( ).

Haben Sie Ihre Eingabe noch nicht bestätigt, können Sie eine bereits getätigte Wertänderung im Eingabefeld über die Schaltfläche abbrechen und rückgängig machen.

Hinweis: Bei einer fehlerhaften Eingabe (keine oder zu hohe Zahlenwerte) erscheint ein Fehler mit entsprechender Meldung im Meldungsbereich. Um die Maske weiter verwenden zu können, müssen Sie in einem solchen Fall zunächst den Fehler korrigieren und diese Korrektur mit der Schaltfläche bestätigen.

Im Folgenden werden Ihnen die unterschiedlichen Rechnungen dargestellt, die je nach Wertänderung in einer bestimmten Spalte erfolgen.

Wertänderung in der Spalte **Eigenmittel**:

- Eigenmittel werden immer ausgehend von der **Zuwendung**, die Sie angegeben haben, berechnet, es sei denn, bei der **Förderquote** handelt es sich um eine fixierte Förderquote, dann werden Eigenmittel und Zuwendung immer ausgehend von der Förderquote berechnet.
- Sofern Sie die Eingabe der Eigenmittel für das Gesamtvorhaben getätigt haben, so wird diese zunächst auf die Jahre identisch verteilt. Danach werden die Spalten Zuwendung und Förderquote berechnet.

Wertänderung in der Spalte **Zuwendung**:

- Zuwendung und **Eigenmittel** Ihres Fördervorhabens werden immer ausgehend von der **Förderquote**, die Sie angegeben haben, berechnet.
- Ihre Eingabe für das Gesamtvorhaben wird auf die Jahre identisch verteilt. Danach werden die Spalten Förderquote und Eigenmittel berechnet.

Wertänderung in der Spalte **Förderquote**:

- Förderquote und **Zuwendung** Ihres Fördervorhabens werden immer ausgehend der **Eigenmittel**, die Sie angegeben haben, berechnet.
- Ihre Eingabe für das Gesamtvorhaben wird auf die Jahre identisch verteilt. Danach werden die Spalten Zuwendung und Eigenmittel berechnet.

7.10. Arten von Eingabefeldern

Dieser Abschnitt befasst sich mit den unterschiedlichen Eingabefeldern, die Sie innerhalb eines Eingabedialoges bei der Erfassung Ihrer Daten unterstützen.

Um Ihnen anzuzeigen, ob es sich bei einem Eingabefeld um ein Pflichtfeld handelt, also ein Feld, welches bei dem Ausfüllen des Formulars nicht leer bleiben darf, wird der vorangestellte Text (das Label) mit einem Stern (*) versehen, sowie das Eingabefeld selbst gelb eingefärbt, bis Sie es ausgefüllt haben.

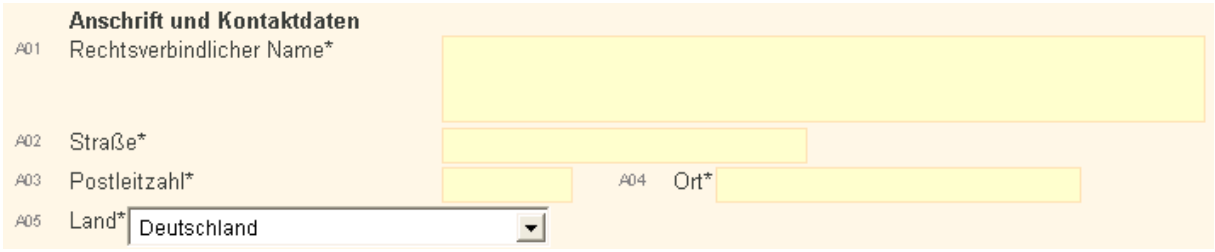


Abbildung 62 Einfärbung von Pflichtfeldern eines Eingabedialoges

In diesem Beispiel sind alle Felder Pflichtfelder (zu erkennen an dem Stern (*) im Label). Das Feld **Land** wird jedoch nicht mehr gelb eingefärbt, da hier bereits ein gültiger Wert eingetragen ist.

Ähnlich verhält es sich mit Eingabefeldern, die Fehler enthalten. Diese werden rot eingefärbt, zusätzlich erscheint ein Warnsymbol vor dem Feld.

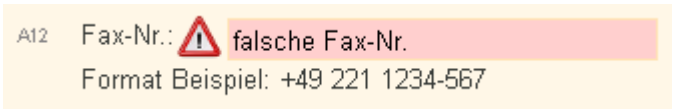


Abbildung 63 Einfärbung eines fehlerhaften Feldes eines Eingabedialoges

In diesem Beispiel wurde eine Telefonnummer in einer Form eingetragen, welche nicht der unter dem Feld dargestellten Konvention entspricht. Um diesen Fehler zu beheben, muss der Eintrag entsprechend der Konvention korrigiert werden.

Sollten sich noch Fehler innerhalb eines Eingabedialoges befinden, so kann dieser solange nicht verlassen werden, bis die Fehler behoben worden sind. Entsprechende Fehler werden ebenfalls im Meldungsbereich angezeigt.

Haben Sie ein Feld bearbeitet und verlassen dieses, z. B. über die Tab-Taste, wird der neue Wert automatisch übertragen und der Eingabedialog gespeichert.

Sollte ein Eingabedialog deaktivierte Eingabefelder enthalten, so dienen diese nur der Information für Sie, eine Bearbeitung dieser Felder kann nicht erfolgen.

Nutzeraktion ohne JavaScript:

Normalerweise erfolgt die Einfärbung der Felder bereits nach der Bearbeitung des Feldes selbst. Ohne JavaScript ist dieses Verhalten nicht möglich, daher müssen Sie immer erst die Schaltfläche **Daten übernehmen** betätigen, um die Korrektheit Ihrer Eingaben überprüfen zu lassen.

Da geänderte Werte ohne JavaScript nicht automatisch übernommen werden können, werden diese erst übertragen, wenn Sie explizit die Schaltfläche **Daten übernehmen** betätigen, oder implizit, z. B. über das Schließen des Eingabedialoges.

Hinweis: Aufgrund der Konfiguration der Formulare kann es sein, dass Eingabefelder in Abhängigkeit zum Inhalt eines anderen Feldes gesperrt werden. Der abhängige Inhalt kann dabei leer sein, einem beliebigen oder vordefinierten Werten entsprechen. Eine abhängige Sperrung ist nicht formularübergreifend und kann von Formular zu Formular variieren.

7.10.1. Texteingabefeld

Die am häufigsten vertretenen Eingabefelder sind die Texteingabefelder, die je nach Konfiguration des Formulars unterschiedliche Werte annehmen können.

Abbildung 64 Texteingabefeld

Eine weitere Form des Texteingabefeldes sind Textbereiche, die zusätzlich mehrere Zeilen zulassen, um mehr Textinhalt aufnehmen zu können.

Abbildung 65 Textbereich als Eingabefeld

In einer Standardkonfiguration lassen Texteingabefelder alle alphanumerischen Zeichen zu. Sieht die Konfiguration für ein Texteingabefeld bspw. nur numerische Zeichen vor, so werden, z. B. durch Verlassen des Feldes via Tabulator-Eingabe, eingegebene Buchstaben oder Sonderzeichen automatisch wieder entfernt, bzw. das Feld wird rot eingefärbt, das Warnsymbol erscheint hinter dem Feld und es wird ein Fehler im Meldungsbereich ausgegeben.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Sollte JavaScript deaktiviert sein, erfolgt diese automatische Wertkorrektur oder Fehlererkennung erst nach einem expliziten oder impliziten Speichern, d. h. erst beim Betätigen der Schaltfläche **Daten übernehmen** oder dem Versuch, den Eingabedialog zu verlassen.

7.10.2. Statisches Feld

Ein statisches Feld ist ein Feld mit einem alphanumerischen Wert, der nicht geändert werden kann. Es dient lediglich der Information innerhalb der aktuellen Formularbearbeitung, der Inhalt wird fest im Formular hinterlegt.

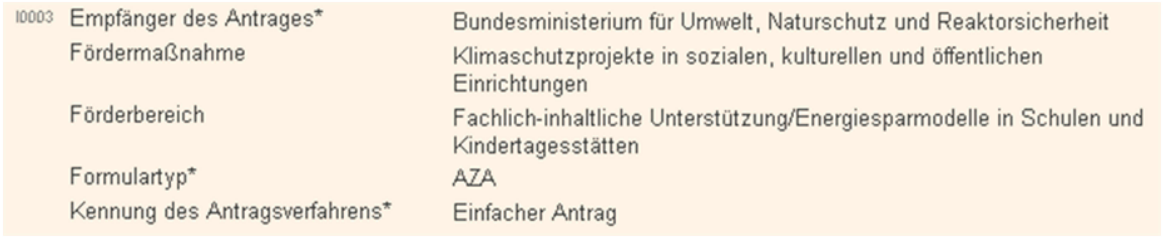


Abbildung 66 Statische Felder

7.10.3. Auswahlfeld

Ein Auswahlfeld ist eine aufklappbare Box, welche mehrere Werte haben kann und die eine Auswahl von nur diesen vorhandenen Werten zulässt. Ein Auswahlfeld wird normalerweise dann verwendet, wenn viele zulässige Werte zur Auswahl stehen sollen, diese jedoch kompakt darzustellen sind.

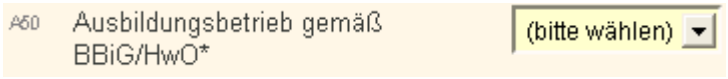


Abbildung 67 Auswahlfeld

Das hier gezeigte Beispiel zeigt ein Auswahlfeld, welches zwar mit Inhalt gefüllt ist, dieser würde bei der Vollständigkeitsprüfung jedoch einen Fehler oder eine Warnung hervorrufen (da das Auswahlfeld ein Pflichtfeld ist). Der Wert *„(bitte wählen)“* kann in weiteren Auswahlfeldern auftreten und zeigt an, dass hier eine manuelle Auswahl eines anderen Wertes erfolgen soll, bzw. muss.

Wird der Wert eines Auswahlfeldes mit der Vorbelegung *„(bitte wählen)“* geändert, so wird der neue Wert übernommen. Danach ist dieser Wert *„(bitte wählen)“* aus der Liste entfernt und kann nicht wieder gesetzt werden.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Der Wert *„(bitte wählen)“* wird üblicherweise nach einer Wertänderung und dem Verlassen des Auswahlfeldes entfernt. Ohne JavaScript ist dies nicht möglich, daher erfolgt diese Änderung erst nach einem expliziten oder impliziten Speichern, d. h. erst beim Betätigen der Schaltfläche **Daten übernehmen** oder dem Versuch, den Eingabedialog zu verlassen.

Ein Auswahlfeld lässt immer nur eine gültige Auswahl zu.

7.10.4. Optionsfeld

Ein Optionsfeld ist ähnlich dem Auswahlfeld, wird jedoch überwiegend bei bis zu maximal vier vorgegebenen Antworten verwendet, aus denen eine Einzige ausgewählt werden muss.

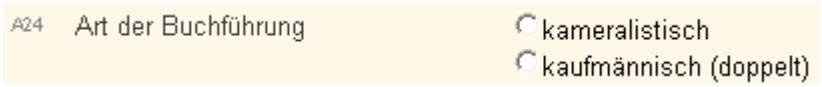


Abbildung 68 Optionsfeld mit mehreren Möglichkeiten

Ein Optionsfeld lässt immer nur *eine* Auswahl zu. Im Anfangszustand kann keine Option ausgewählt sein, sollte es sich um ein Pflichtfeld handeln, so muss eine Option gewählt werden. Sobald eine Option gewählt ist, kann diese geändert, jedoch nicht mehr vollständig aufgehoben werden.

7.10.5. Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen ist ebenfalls ähnlich dem Optionsfeld, wird jedoch mittels eines kleinen Kastens dargestellt, der mit einem Häkchen an- und wieder abgewählt werden kann. Das Kontrollkästchen kommt insbesondere dann zum Tragen, wenn Sie etwas explizit bestätigen sollen (z. B. die Nutzungsbedingungen).

E51
Grundfinanzierung
Mindestens 10% der vorhabenbezogenen Gesamtausgaben entfallen auf die vom Land finanzierte Grundausstattung.

Abbildung 69 Ein Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen lässt nur zwei Werte zu: angewählt oder abgewählt.

7.10.6. Datumsfeld

Eine besondere Form eines Texteingabefeldes sind Datumsfelder, da diese eine bestimmte Eingabeform voraussetzen (z. B. „01.01.2012“), sowie einen Kalender zur Eingabe eines Datums bereitstellen.

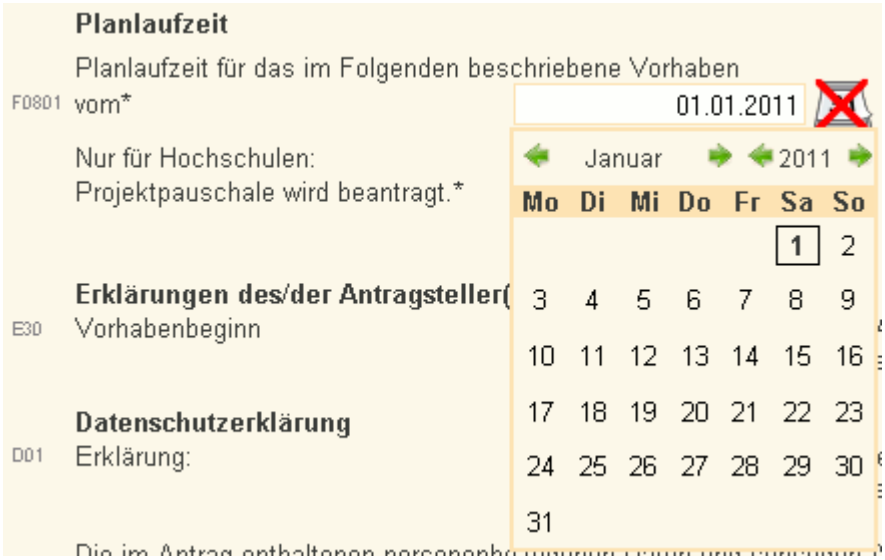


Abbildung 70 Datumsfeld mit offenem Kalender

Der Kalender erlaubt einen schnellen Überblick über alle Tage eines Monats. Wenn Sie ein Datum über den Kalender ausgewählt und bestätigt haben, wird dieses automatisch in das Eingabefeld übernommen und der Kalender wieder geschlossen.

Sie können ein Datum auch direkt per Tastatur eingeben, allerdings muss dabei das Datumsformat beachtet werden.

Nutzeraktion ohne JavaScript: Ohne JavaScript ist die Nutzung des Kalenders nicht möglich und das Kalender-Symbol wird nicht angezeigt. In diesem Fall geben Sie das gewünschte Datum von Hand in das Texteingabefeld ein.

7.10.7. Informationen zu einem Eingabefeld

Manche Eingabefelder eines Eingabedialoges können mit einer zusätzlichen Hilfe versehen sein, die Ihnen bei der korrekten Eingabe des Feldes helfen soll. Diese Hilfe kann auf bis zu vier unterschiedliche Arten erfolgen:

- Beschreibungstext oberhalb des Feldes,
- Informations-Symbol, oder
- ausgeschriebener Hilfetext hinter dem Eingabefeld.
- Kurzhinweise, z. B. Eingabeformate unterhalb des Feldes.

Beschreibungstexte oberhalb und Kurzhinweise unterhalb eines Feldes sind in textueller Form vorhanden. Die Unterschiede des Informations-Symbols und des augeschriebenen Hilfetextes werden im Folgenden erläutert.

Informations-Symbol:

Hinter dem Eingabefeld befindet sich ein grünes Informations-Symbol, welches bei Betätigung einen Dialog öffnet, der weitere Hinweise zur Eingabe des Feldes gibt.

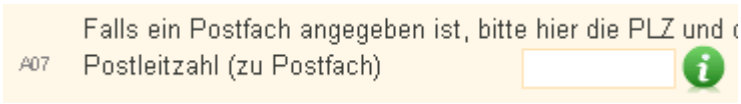


Abbildung 71 Informations-Symbol eines Eingabefeldes

Mit geöffnetem Dialog sieht der Bildschirm wie folgt aus:

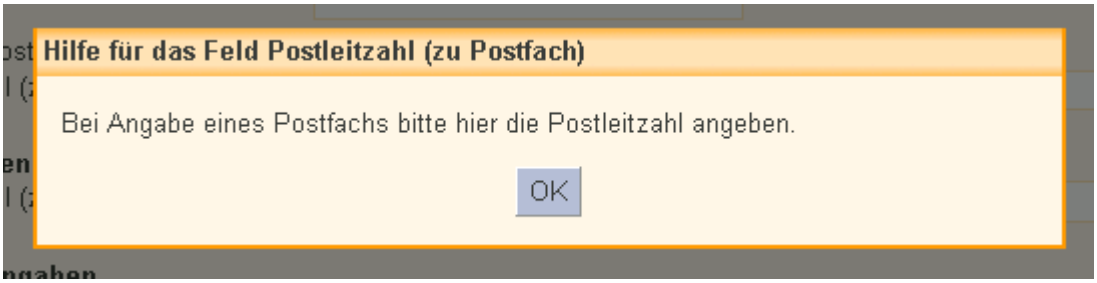


Abbildung 72 Geöffneter Informations-Dialog eines Eingabefeldes

Ausgeschriebener Hilfetext:

Anstatt des grünen Informations-Symbols wird der Hilfetext ausgeschrieben hinter dem Eingabefeld dargestellt.

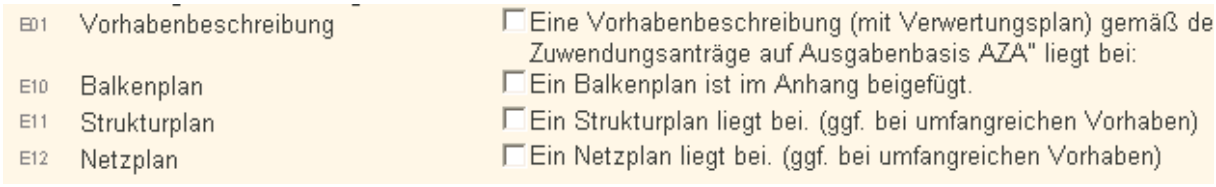

E01 Vorhabenbeschreibung
Eine Vorhabenbeschreibung (mit Verwertungsplan) gemäß de
Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis AZA" liegt bei:
E10 Balkenplan
Ein Balkenplan ist im Anhang beigefügt.
E11 Strukturplan
Ein Strukturplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)
E12 Netzplan
Ein Netzplan liegt bei. (ggf. bei umfangreichen Vorhaben)

Abbildung 73 Ausgeschriebener Hilfetext eines Eingabefeldes

Hinweis: Im Falle von Tabellen werden keine ausgeschriebenen Hilfetexte angezeigt, stattdessen wird die Hilfe immer als Informations-Symbol im Tabellenkopf neben dem Namen für die entsprechenden Eingabefelder der gleichen Spalte dargestellt.

7.10.8. Adresssuche

Die Adresssuche bietet eine komfortable Möglichkeit, Adressdaten zu suchen, die im Antragssystem hinterlegt sind.

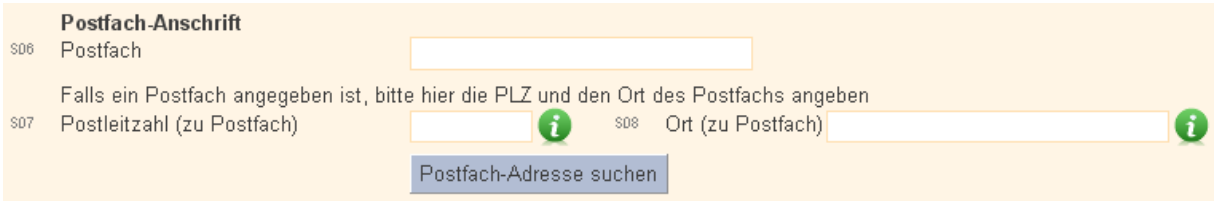

Postfach-Anschrift
S06 Postfach
Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben
S07 Postleitzahl (zu Postfach)
S08 Ort (zu Postfach)
Postfach-Adresse suchen

Abbildung 74 Schaltfläche zum Öffnen der Adresssuche

Der Text der Schaltfläche (hier: **Postfach-Adresse suchen**) sagt aus, zu welchen Adressfeldern die Adresssuche geöffnet wird.

Zu Adressfeldern muss keine Schaltfläche für die Adresssuche existieren, es können aber auch mehrere Schaltflächen für unterschiedliche Adressen vorkommen.

Die Schaltfläche für die Adresssuche öffnet folgenden Dialog:

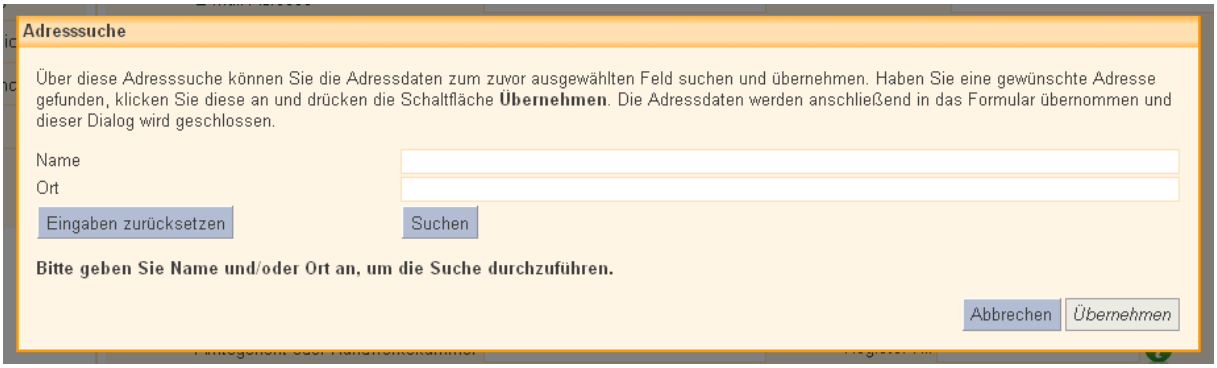

Adresssuche
Über diese Adresssuche können Sie die Adressdaten zum zuvor ausgewählten Feld suchen und übernehmen. Haben Sie eine gewünschte Adresse gefunden, klicken Sie diese an und drücken die Schaltfläche Übernehmen. Die Adressdaten werden anschließend in das Formular übernommen und dieser Dialog wird geschlossen.
Name
Ort
Eingaben zurücksetzen
Suchen
Bitte geben Sie Name und/oder Ort an, um die Suche durchzuführen.
Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 75 Geöffneter Adresssuche-Dialog

In der Adresssuche haben Sie drei Möglichkeiten:

- Sie geben Name und Ort an, zu welchem Sie eine Adresse suchen möchten,
- Sie geben nur Name oder Ort an, zu welchem Sie eine Adresse suchen möchten, oder
- Sie machen keine Angaben.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Suchen**, um alle im System befindlichen oder die zu Ihrer Suche gefundenen Adresseinträge darzustellen.

Die Schaltfläche **Eingaben zurücksetzen** setzt ggf. von Ihnen gemachte Angaben und ein Suchergebnis zurück.

Haben Sie die Suche durchgeführt und konnten Adresseinträge gefunden werden, werden diese in der Tabelle mit den Spalten für Name und Ort dargestellt:

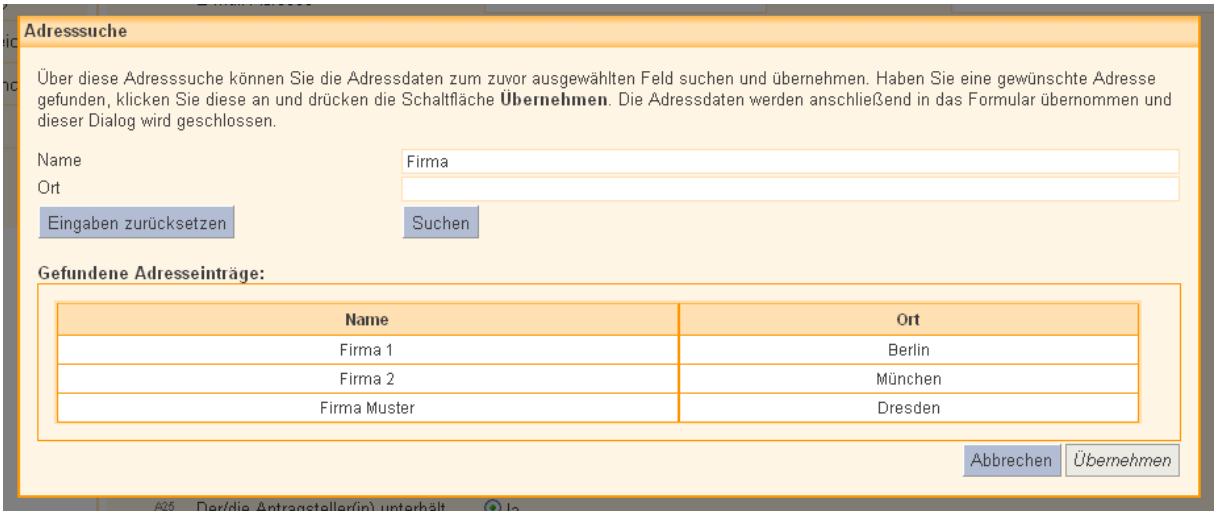


Abbildung 76 Gefundene Adresseinträge der Adresssuche

Um eine Adresse für die Übernahme in den Adressbereich des Formulars zu übernehmen, wählen Sie den entsprechenden Namen oder Ort, den Sie auswählen möchten, mit der Maus (linke Maustaste) oder alternativ mit der Tastatur (Eingabe) aus.

Die von Ihnen ausgewählte Adresse wird markiert und Sie können diese nun mit der Schaltfläche **Übernehmen** in die Adressdaten Ihres Formular übertragen.

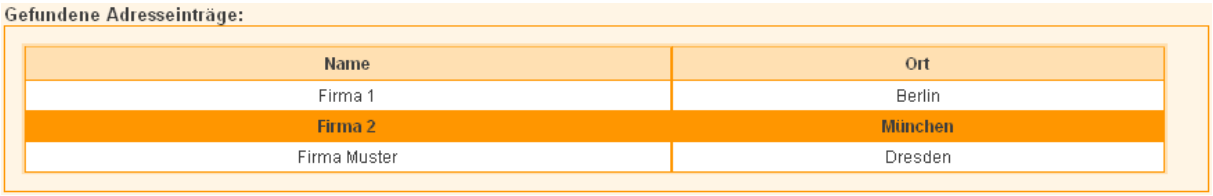


Abbildung 77 Ausgewählter Adresseintrag der Adresssuche

Achtung: Bereits von Ihnen getätigte Eingaben in den betreffenden Adressfeldern werden bei Auswahl und Übernahme eines Adresseintrags überschrieben. Bitte vergewissern Sie sich vor dem Öffnen der Adresssuche, dass Sie Ihre Eingaben nicht unbeabsichtigt überschreiben.

Die Adresssuche kann über die Schaltfläche **Abbrechen** jederzeit geschlossen werden.

7.11. Der Tab-Reiter „Übersicht“

Dieser Tab-Reiter stellt eine Besonderheit dar, da in ihm keine Eingabedialoge vorhanden sind. Die Übersicht dient der Gesamtdarstellung aller Eingabedialoge innerhalb der Formularbearbeitung sowie der schnellen Navigation ohne Umwege über andere Tab-Reiter und aufklappbare Feldgruppen.

Wenn Sie sich in diesem Tab-Reiter befinden, benötigen Sie nur einen Klick auf den entsprechenden Eingabedialog oder die Feldgruppe, um automatisch weitergeleitet zu werden.

Wenn Sie auf einen Eingabedialog klicken, werden alle übergeordneten Feldgruppen, sofern vorhanden, aufgeklappt und der Inhalt des Eingabedialoges wird dargestellt.

Wenn Sie auf eine Feldgruppe klicken, werden ebenfalls alle übergeordneten Feldgruppen, sofern vorhanden, aufgeklappt dargestellt, ein Eingabedialog in einer untergeordneten Feldgruppe wird jedoch nicht angezeigt.

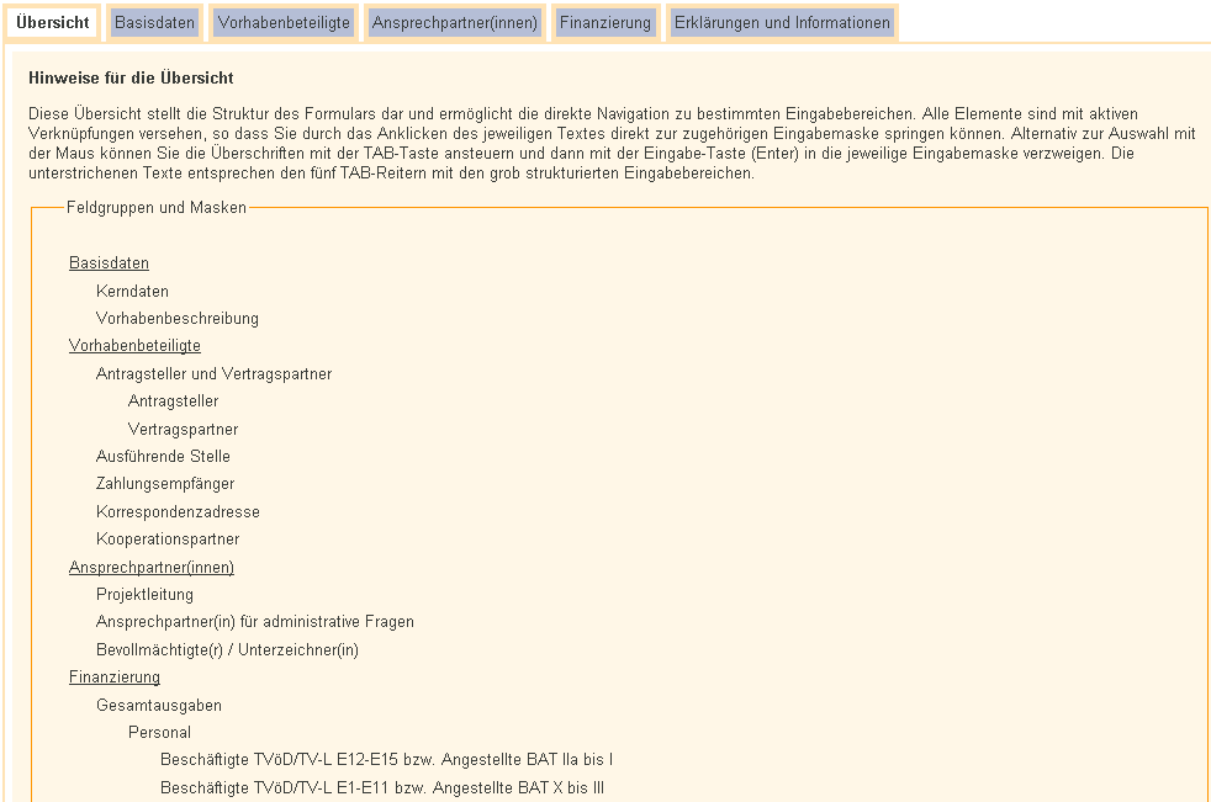

Übersicht
Basisdaten
Vorhabenbeteiligte
Ansprechpartner(innen)
Finanzierung
Erklärungen und Informationen
Hinweise für die Übersicht
Diese Übersicht stellt die Struktur des Formulars dar und ermöglicht die direkte Navigation zu bestimmten Eingabebereichen. Alle Elemente sind mit aktiven Verknüpfungen versehen, so dass Sie durch das Anklicken des jeweiligen Textes direkt zur zugehörigen Eingabemaske springen können. Alternativ zur Auswahl mit der Maus können Sie die Überschriften mit der TAB-Taste ansteuern und dann mit der Eingabe-Taste (Enter) in die jeweilige Eingabemaske verzweigen. Die unterstrichenen Texte entsprechen den fünf TAB-Reitern mit den grob strukturierten Eingabebereichen.
Feldgruppen und Masken
Basisdaten
Kerndaten
Vorhabenbeschreibung
Vorhabenbeteiligte
Antragsteller und Vertragspartner
Antragsteller
Vertragspartner
Ausführende Stelle
Zahlungsempfänger
Korrespondenzadresse
Kooperationspartner
Ansprechpartner(innen)
Projektleitung
Ansprechpartner(in) für administrative Fragen
Bevollmächtigte(r) / Unterzeichner(in)
Finanzierung
Gesamtausgaben
Personal
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I
Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 bzw. Angestellte BAT X bis III

Abbildung 78 Tab-Reiter "Übersicht"

Befinden sich unter einer Bezeichnung keine weiteren, eingerückten Bezeichnungen, handelt es sich um einen Eingabedialog.

Im gegensätzlichen Falle – d. h. unter einer Bezeichnung befinden sich weitere, eingerückte Bezeichnungen – handelt es sich um Feldgruppen, die weitere Feldgruppen oder Eingabedialoge beinhalten können.

7.12. Der Tab-Reiter „Finanzierung“

Der Tab-Reiter Finanzierung ist dahingehend besonders, da hier die gesamte Finanzierung Ihres Fördervorhabens erfasst und berechnet wird.

Zu den Feldgruppen werden Beträge angezeigt, die die Summe z. B. an Ausgaben oder Mitteln Dritter einer jeden Feldgruppe darstellen. Haben Sie bspw. drei Eingabedialoge mit Daten gefüllt und befinden sich diese drei Eingabedialoge unterhalb derselben Feldgruppe, würden auf der Ebene dieser Feldgruppe alle Ausgaben der Eingabedialoge aufaddiert und am rechten Rand angezeigt werden.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Ansicht der Bearbeitung mit noch nicht eingetragenen Werten in Eingabedialoge:

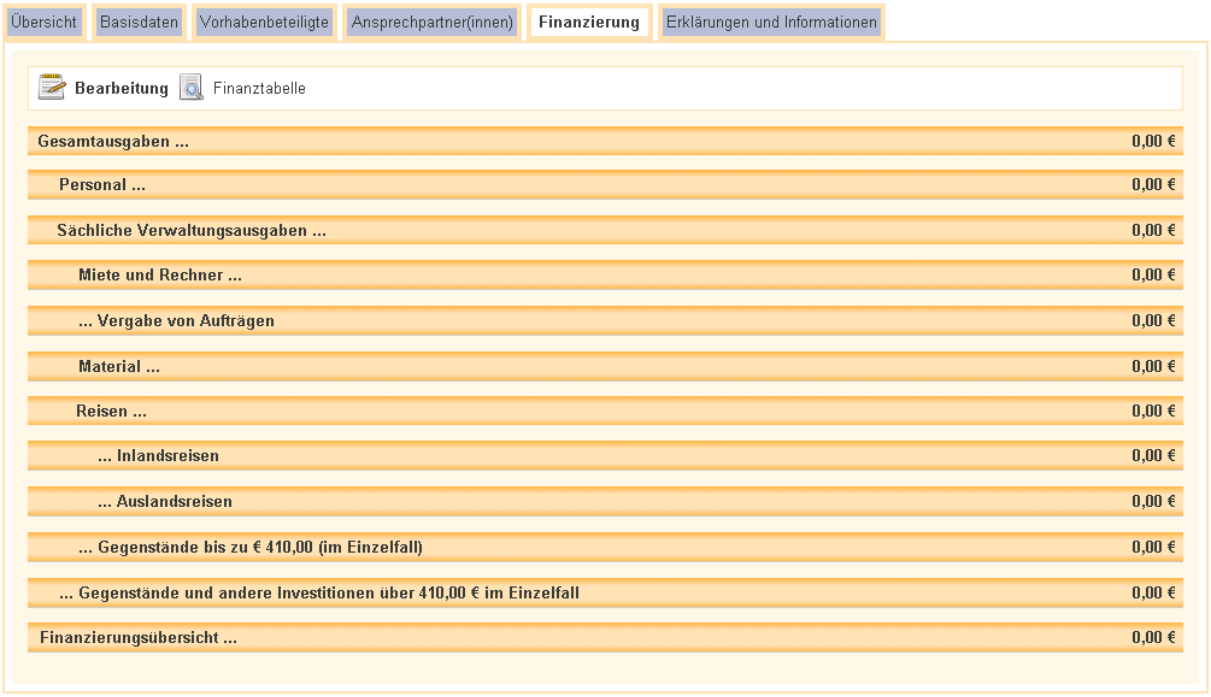


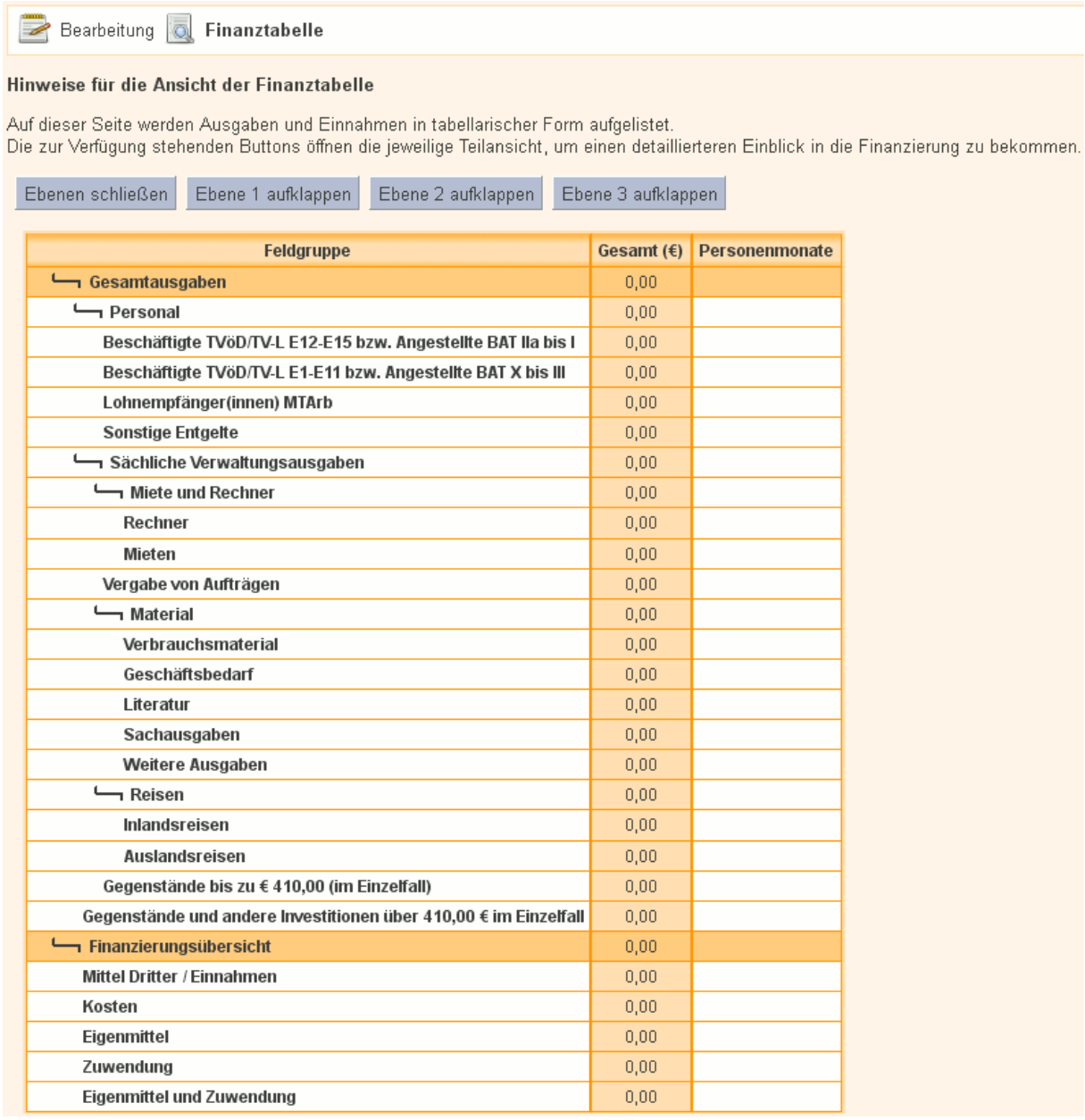
Abbildung 79 Tab-Reiter "Finanzierung" mit zusätzlichen Summen der Feldgruppen

Der Tab-Reiter **Finanzierung** besitzt im Gegensatz zu den anderen Tab-Reitern eine Auswahl zur **Bearbeitung** der Finanzierung und eine Auswahl zur Ansicht der **Finanzierung** in einer Finanztabelle.

Abbildung 80 Auswahl von Bearbeitung und Finanztabelle in der Finanzierung

Die **Bearbeitung** der Finanzierung ist standardmäßig immer als erstes ausgewählt und zeigt daher die Feldgruppen der Finanzierung an, wenn Sie den Tab-Reiter **Finanzierung** öffnen.

Die **Finanztabelle** bildet alle Feldgruppen der Finanzierung ab, um so einen geordneten Überblick über alle von Ihnen getätigten Dateneingaben mit finanziellen Aspekten zu zeigen. Vor allem nach einigen Änderungen innerhalb der Bearbeitung kann es hilfreich sein, dass Sie sich mithilfe der Finanztabelle einen Überblick über ihre gesamte Finanzierung machen.

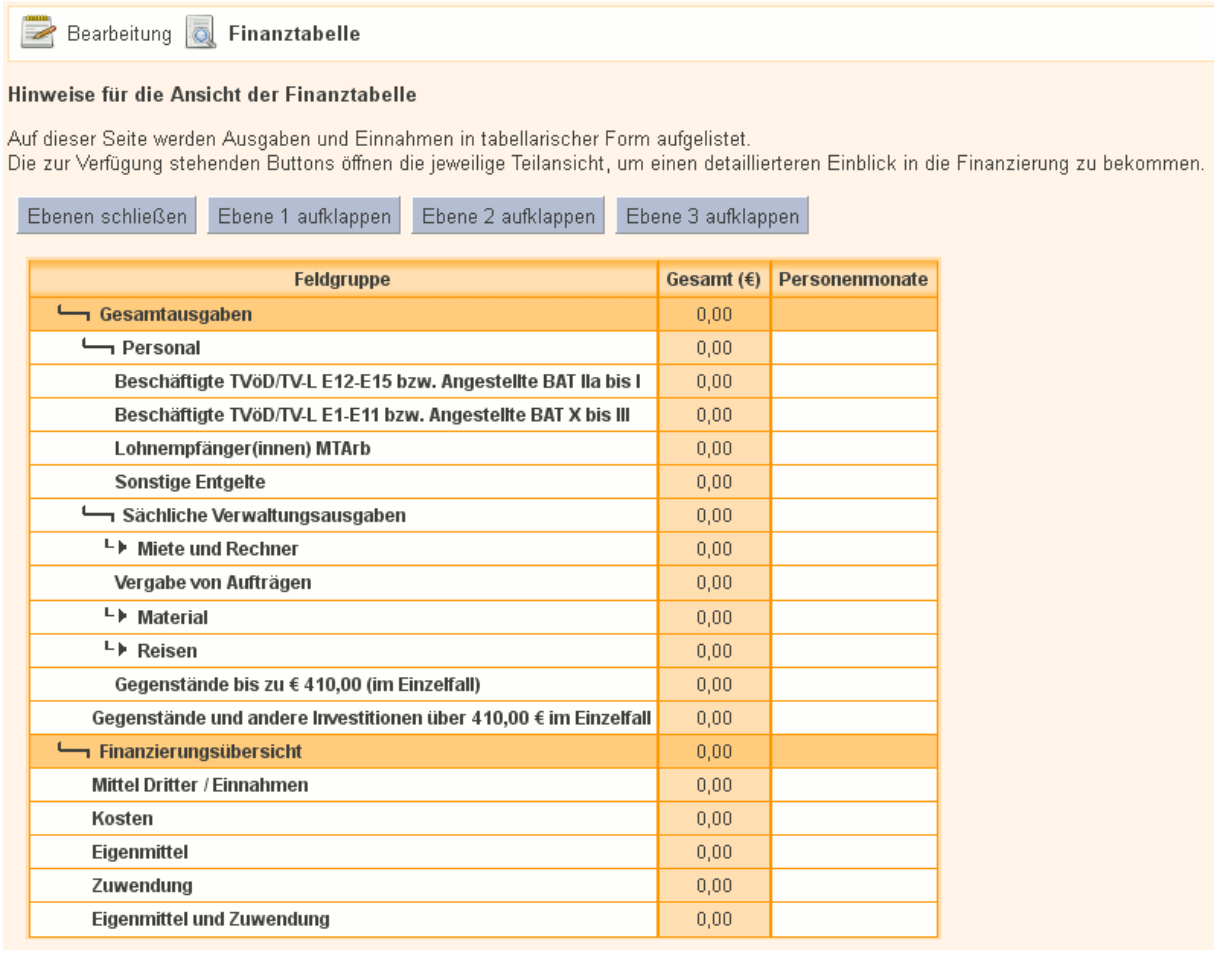

Bearbeitung
Finanztabelle
Hinweise für die Ansicht der Finanztabelle
Auf dieser Seite werden Ausgaben und Einnahmen in tabellarischer Form aufgelistet.
Die zur Verfügung stehenden Buttons öffnen die jeweilige Teilansicht, um einen detaillierteren Einblick in die Finanzierung zu bekommen.
Ebenen schließen
Ebene 1 aufklappen
Ebene 2 aufklappen
Ebene 3 aufklappen

Feldgruppe	Gesamt (€)	Personenmonate
Gesamtausgaben	0,00	
Personal	0,00	
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I	0,00	
Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 bzw. Angestellte BAT X bis III	0,00	
Lohnempfänger(innen) MTArb	0,00	
Sonstige Entgelte	0,00	
Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00	
Miete und Rechner	0,00	
Rechner	0,00	
Mieten	0,00	
Vergabe von Aufträgen	0,00	
Material	0,00	
Verbrauchsmaterial	0,00	
Geschäftsbedarf	0,00	
Literatur	0,00	
Sachausgaben	0,00	
Weitere Ausgaben	0,00	
Reisen	0,00	
Inlandsreisen	0,00	
Auslandsreisen	0,00	
Gegenstände bis zu € 410,00 (im Einzelfall)	0,00	
Gegenstände und andere Investitionen über 410,00 € im Einzelfall	0,00	
Finanzierungsübersicht	0,00	
Mittel Dritter / Einnahmen	0,00	
Kosten	0,00	
Eigenmittel	0,00	
Zuwendung	0,00	
Eigenmittel und Zuwendung	0,00	

Abbildung 81 Initiale Finanztabelle

Im Initialzustand ist die Finanztabelle aufgeklappt und stellt alle Werte Ihrer bisherigen Eingaben dar. Sind keine Werte innerhalb der Bearbeitung eingetragen worden, werden die Summen der Spalte **Gesamt (€)** hier entsprechend mit *„0,00“* angegeben.

Durch die Schaltflächen oberhalb der Tabelle können unterschiedliche Detaillierungsgrade dargestellt werden, um groberen oder tieferen Einblick in die Feldgruppen der Finanzierung zu bekommen. Als Beispiel wurde die Schaltfläche **Ebene 2 aufklappen** betätigt:


Bearbeitung
Finanztabelle
Hinweise für die Ansicht der Finanztabelle
Auf dieser Seite werden Ausgaben und Einnahmen in tabellarischer Form aufgelistet.
Die zur Verfügung stehenden Buttons öffnen die jeweilige Teilansicht, um einen detaillierteren Einblick in die Finanzierung zu bekommen.
Ebenen schließen
Ebene 1 aufklappen
Ebene 2 aufklappen
Ebene 3 aufklappen

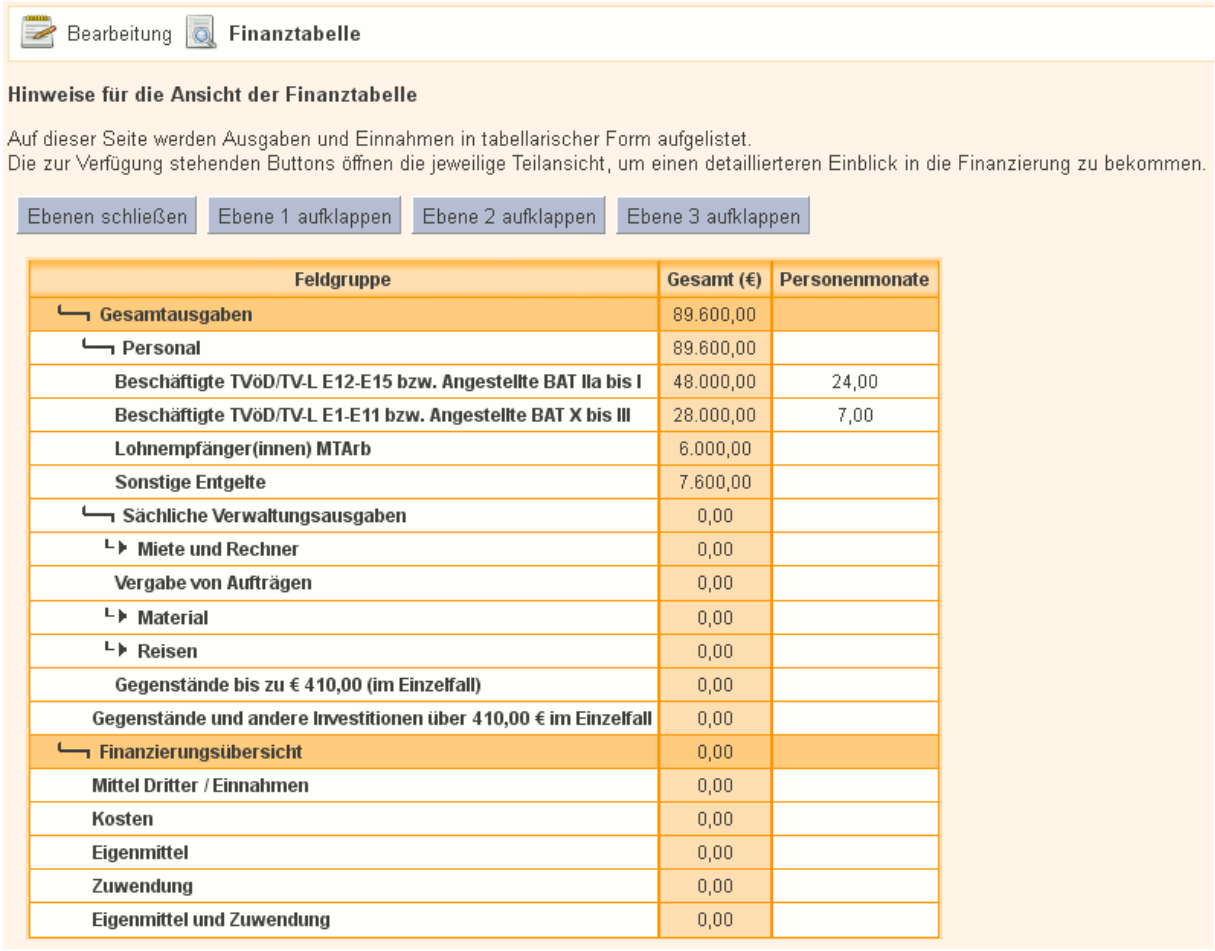
Feldgruppe	Gesamt (€)	Personenmonate
Gesamtausgaben	0,00	
Personal	0,00	
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I	0,00	
Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 bzw. Angestellte BAT X bis III	0,00	
Lohnempfänger(innen) MTArb	0,00	
Sonstige Entgelte	0,00	
Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00	
Miete und Rechner	0,00	
Vergabe von Aufträgen	0,00	
Material	0,00	
Reisen	0,00	
Gegenstände bis zu € 410,00 (im Einzelfall)	0,00	
Gegenstände und andere Investitionen über 410,00 € im Einzelfall	0,00	
Finanzierungsübersicht	0,00	
Mittel Dritter / Einnahmen	0,00	
Kosten	0,00	
Eigenmittel	0,00	
Zuwendung	0,00	
Eigenmittel und Zuwendung	0,00	

Abbildung 82 Finanztabelle mit aufgeklappter Ebene 2

Die Anzahl der Ebenen richtet sich hier nach der Anzahl der verschachtelten Feldgruppen, die es in der Finanzierung gibt. Die Schaltfläche **Ebenen schließen** klappt alle Feldgruppen wieder zusammen.

Neben der Spalte **Gesamt (€)** können, je nach Formular, weitere Spalten auftreten, die durch das Formular konfiguriert sind. In diesem Beispiel sind zusätzlich Personenmonate angegeben, die pro Feldgruppe, die das Feld der Personenmonate enthalten und für die Ansicht der Finanztabelle konfiguriert wurden, angezeigt werden sollen.

Für folgendes Beispiel wurden in der Bearbeitung die Felder der Eingabedialoge der Feldgruppe *„Personal“* ausgefüllt, um die möglichen Ausprägungen der Finanztabelle zu verdeutlichen:


Bearbeitung Finanztabelle

Hinweise für die Ansicht der Finanztabelle

Auf dieser Seite werden Ausgaben und Einnahmen in tabellarischer Form aufgelistet.
Die zur Verfügung stehenden Buttons öffnen die jeweilige Teilansicht, um einen detaillierteren Einblick in die Finanzierung zu bekommen.

Ebenen schließen | Ebene 1 aufklappen | Ebene 2 aufklappen | Ebene 3 aufklappen

Feldgruppe	Gesamt (€)	Personenmonate
Gesamtausgaben	89.600,00	
Personal	89.600,00	
Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I	48.000,00	24,00
Beschäftigte TVöD/TV-L E1-E11 bzw. Angestellte BAT X bis III	28.000,00	7,00
Lohnempfänger(innen) MTArb	6.000,00	
Sonstige Entgelte	7.600,00	
Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00	
Miete und Rechner	0,00	
Vergabe von Aufträgen	0,00	
Material	0,00	
Reisen	0,00	
Gegenstände bis zu € 410,00 (im Einzelfall)	0,00	
Gegenstände und andere Investitionen über 410,00 € im Einzelfall	0,00	
Finanzierungsübersicht	0,00	
Mittel Dritter / Einnahmen	0,00	
Kosten	0,00	
Eigenmittel	0,00	
Zuwendung	0,00	
Eigenmittel und Zuwendung	0,00	

Abbildung 83 Finanztabelle mit eingegebenen Beispieldaten

Die Finanztabelle lässt sich von Zeile zu Zeile, und jeweils von links nach rechts wie folgt lesen (am Beispiel der ersten Zeile „Beschäftige […]“):

„Beschäftigte TVöD/TV-L E12-E15 bzw. Angestellte BAT IIa bis I verursachen über die gesamte Planlaufzeit kosten von € 48.000,00 mit 24,00 Personenmonaten.“

7.13. Der Tab-Reiter „Verwaltung Sammelantrag“

Dieser Tab-Reiter existiert nur bei Sammelanträgen und dient der Darstellung aller diesem Sammelantrag untergeordneten Einzelanträge.

Der Sammelantrag bietet dem Sachbearbeiter die Möglichkeit, mehrere Einzelanträge zusammen zu fassen, um diese gebündelt als ein konkretes Fördervorhaben zu beantragen. Dabei steht dem Sachbearbeiter nach der Einreichung der Einzelanträge zunächst die Möglichkeit zur Verfügung zu, jeden Einzelantrag zu bewerten und die dort enthaltenen Daten zu prüfen. Ausgehend von dem Ergebnis der Prüfung kann der Einzelantrag eingebunden, ausgesondert oder wieder zur Bearbeitung freigegeben werden, um dem Ersteller des Einzelantrages die Möglichkeit zur Korrektur zu geben. Anschließend muss dieser Einzelantrag erneut eingereicht werden.

Sind alle Einzelanträge gesichtet worden und ist mindestens einer als eingebunden markiert, stehen die dort enthaltenen Finanzdaten im Tab-Reiter „Finanzierung“ zur Verfügung. Dabei sind dort die Daten aus allen eingebundenen Einzelanträgen enthalten, um das Gesamtfördervorhaben überprüfen zu können und nach abschließender Festlegung der Finanzierung den Sammelantrag einzureichen.

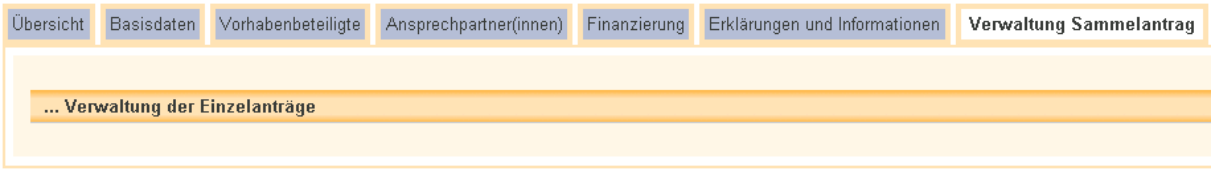


Abbildung 84 Tab-Reiter "Verwaltung Sammelantrag"

Haben Sie den Eingabedialog **Verwaltung der Einzelanträge** geöffnet, sehen Sie eine Tabelle mit allen derzeit zu diesem Sammelantrag zugeordneten Einzelanträgen und ihrer Zusammenfassung bestehend aus der Kennung, dem Namen des Antragstellers, der Postleitzahl und dem Ort des Antragstellers, den zu fördernden Betrag des Einzelantrages und den Status, der vom Sachbearbeiter des Sammelantrages vergeben wurde. Eine Zeile stellt dabei einen Einzelantrag dar.

Übersicht
Basisdaten
Vorhabenbeteiligte
Ansprechpartner(innen)
Finanzierung
Erklärungen und Informationen
Verwaltung Sammelantrag
... Verwaltung der Einzelanträge
Ausfüll-Hinweise
Verwaltung der Einzelanträge
Bitte achten Sie bei der Daten-Eingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.
Kennung* Antragsteller* PLZ* Ort* Betrag €* Status*
100007086 Firma 1 10115 Berlin 288.000,00 offen
100007087 Firma 2 80335 München 360.000,00 offen
100007088 Firma Muster 01069 Dresden 300.000,00 offen

Abbildung 85 Sammelantrag mit zugeordneten Einzelanträgen

Betätigen Sie den Link im Feld **Kennung** eines Einzelantrages, können Sie diesen Antrag als XML-Dokument herunterladen, um ihn bspw. vollständig innerhalb der Formularbearbeitung (s. Kapitel 5.2 Entwurf speichern) inspizieren zu können.

Das Auswahlfeld im Feld **Status** ermöglicht Ihnen nach erfolgter Begutachtung des Einzelantrages eine Bewertung.

Die möglichen Status beinhalten:

- eingebunden,
- ausgesondert,
- offen, und
- zur Bearbeitung.

Der Status **eingebunden** gibt an, dass der Einzelantrag akzeptiert wird und mit in das Fördervorhaben für den Sammelantrag aufgenommen wird.

Der Status **ausgesondert** gibt an, dass der Einzelantrag nicht akzeptiert wird und auch nicht mit in das Fördervorhaben für den Sammelantrag aufgenommen wird.

Der Status **offen** gibt an, dass der Einzelantrag noch nicht begutachtet wurde.

Der Status **zur Bearbeitung** ermöglicht ein erneutes Bearbeiten des Formulars durch den ursprünglichen Antragsteller, der Antrag wird nicht mehr als eingereicht gekennzeichnet. Dies ist vor allem nötig, wenn der Einzelantrag mit in das Fördervorhaben aufgenommen werden soll, vorher jedoch noch Korrekturen durchgeführt werden müssen.

Hinweis: Haben Sie ein oder mehrere Status aktualisiert, ist es erforderlich die Schaltfläche **Finanzplan berechnen** zu betätigen. Dies hat zur Folge, dass die aktualisierten Daten auf den Server übertragen werden, sowie die Finanzdaten von eingebundenen Einzelanträgen in den Sammelantrag übernommen werden. Dies hat zur Folge, dass alle Finanzdaten des Einzelantrages mit in die Finanzierung des aktuellen Sammelantrages übertragen werden. Nach erfolgter Betätigung der Schaltfläche **Finanzplan berechnen** können Sie diese im Tab-Reiter Finanzierung nachsehen.

Wird der Sammelantrag mit bereits zugeordneten Einzelanträgen das erste mal geladen, erhalten alle Einzelanträge den Status **offen**, da diese noch nicht durch Sie begutachtet wurden.

Um einen Sammelantrag einreichen zu können (s. Kapitel 6.6 Endfassung einreichen) müssen alle Einzelanträge den Status **eingebunden** oder **ausgesondert** besitzen.

Sollten Sie den Eingabedialog zur **Verwaltung der Einzelanträge** nicht offen haben, können Sie im Menü der Formularbezogenen Funktionen die Funktion Vollständigkeitsprüfung (Test-Einreichen) betätigen, um zu überprüfen, ob alle Status korrekt für ein Einreichen der Endfassung gesetzt worden sind.

8. Signaturclient zur digitalen Unterschrift

Der Signaturclient zur digitalen Signatur ist eine lokale Software-Komponente und dient der rechtsgültigen elektronischen Unterschrift eines Formulars, sofern Sie dieses nicht über das papierbasierte Verfahren unterschreiben, ausdrucken und an den eingetragenen Empfänger senden möchten.

Die digitale Signatur erspart Ihnen zusätzliche Zeit und Druckkosten, und ermöglicht eine zügigere Bearbeitung Ihres Fördervorhabens.

Welche Systemvoraussetzungen der Signaturclient stellt und wie er zu bedienen ist erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

8.1. Systemvoraussetzungen

Der Signaturclient greift auf ein Kartenlesegerät zu, welches an Ihrem Computer angeschlossen ist, daher muss diese Anwendung lokal installiert werden. Sie benötigen dafür eine bestehende Internetverbindung, damit die benötigten Dateien heruntergeladen und anschließend lokal auf Ihrem Computer installiert werden können.

Dafür ist mindestens das Java Runtime Environment (JRE) Version 6 inkl. Java Web Start erforderlich. Um zu überprüfen, ob und in welcher Version Java installiert ist, können Sie folgende Internetadresse aufrufen:

http://www.java.com/de/download/installed.jsp?detect=jre&try=1

Aktuell werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- Microsoft Windows XP ©
- Microsoft Windows Vista ©
- Microsoft Windows 7 ©

Für die digitale Signatur ist einerseits ein Kartenlesegerät und dessen Softwaretreiber für Ihren Computer, andererseits eine Signaturkarte mit einer qualifizierten Signatur erforderlich. Auf der Signaturkarte befindet sich das Sicherheitszertifikat, welches zur digitalen Unterschrift verwendet wird. Die Software für Ihr Kartenlesegerät erhalten Sie auf der Internetseite des Herstellers.

Abbildung 86 Beispiel eines Kartenlesegerätes

Zusätzlich ist die Software OpenLimit in der Version 3.2 erforderlich, welche die Schnittstelle zwischen Ihrem Computer und dem Kartenlesegerät herstellt. Das Installationspaket für diese Software können Sie hier herunterladen:

https://foerderportal.bund.de/OpenLimit_3_2_0_reader.msi
Alternativ können Sie das Installationspaket für diese Software auf folgender Seite herunterladen: http://www.openlimit.com/

8.2. Struktur der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Signaturclients ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

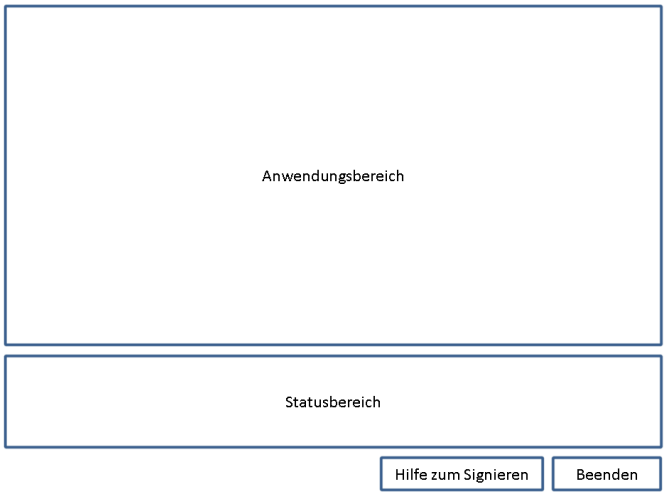


Abbildung 87 Struktur der Benutzeroberfläche des Signaturclients

Der **Anwendungsbereich** führt Sie Schritt für Schritt durch die digitale Signatur.

Der **Statusbereich** enthält aktuelle Informationen, Hinweise und ggf. Fehlermeldungen.

Die Schaltfläche **Hilfe zum Signieren** öffnet diese Hilfe im PDF-Format.

Die Schaltfläche **Beenden** beendet den Signaturclient.

Achtung: Die Schaltfläche **Beenden** kann auch während des Signiervorgangs betätigt werden, sollten Sie die digitale Signatur abbrechen wollen. Dies wird jedoch nicht empfohlen, da ein u. U. beschädigtes PDF-Dokument erzeugt werden kann. Das zu signierende Ursprungs-Dokument, welches Sie in den Signaturclient geladen haben, kann jedoch nicht beschädigt werden.

8.3. Formular digital Signieren

Sie können den Signaturclient über den entsprechenden Link des Dialoges Endfassung einreichen aufrufen, sofern Sie die digitale Unterschrift selektiert haben. Nach Betätigung des Links werden erste Daten geladen. U. U. kommt es bei der Ausführung zu folgendem Dialog:

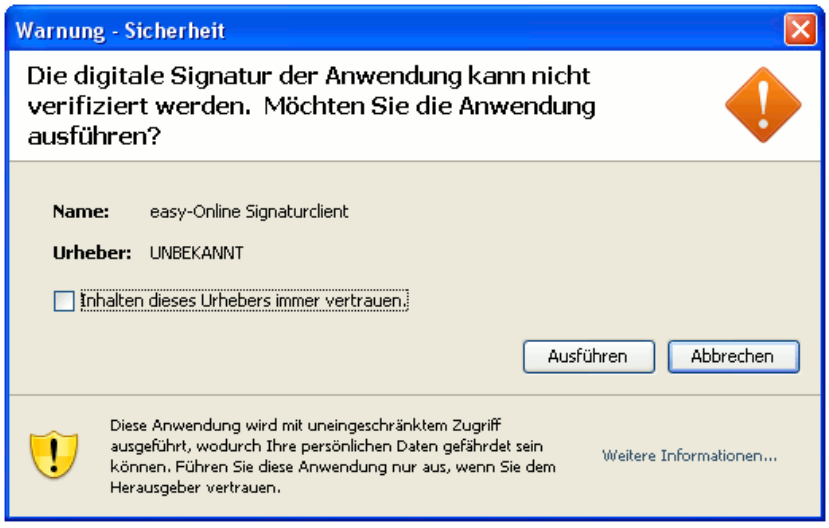

Warnung - Sicherheit
Die digitale Signatur der Anwendung kann nicht verifiziert werden. Möchten Sie die Anwendung ausführen?
Name: easy-Online Signaturclient
Urheber: UNBEKANNT
Inhalten dieses Urhebers immer vertrauen.
Ausführen
Abbrechen
Diese Anwendung wird mit uneingeschränktem Zugriff ausgeführt, wodurch Ihre persönlichen Daten gefährdet sein können. Führen Sie diese Anwendung nur aus, wenn Sie dem Herausgeber vertrauen.
Weitere Informationen...

Abbildung 88 Sicherheitsmeldung zum Signaturclient

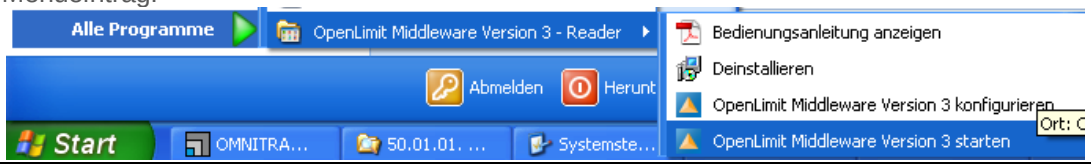
Um die digitale Signatur der Anwendung zu überprüfen, drücken Sie auf den Text **Weitere Informationen…** unten rechts im Dialog. Im daraufhin öffnenden Dialog betätigen Sie den Text **Zertifikatsdetails…**, um die Herkunft und Echtheit des Zertifikats festzustellen.

Bitte bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung mit **Ausführen**, um den Signaturclient zu laden.

Nach erfolgreicher Initialisierung des Signaturclients sehen Sie folgenden Bildschirm:

Abbildung 89 Erfolgreich initialisierter Signaturclient

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich vor Beginn der digitalen Unterschrift, dass das Kartenlesegerät korrekt angeschlossen und installiert ist, sowie OpenLimit installiert und ausgeführt wird, da die digitale Signatur ansonsten nicht durchgeführt werden kann. Sie Starten OpenLimit über folgenden Menueintrag:



Um den Signiervorgang beginnen zu können, betätigen Sie in Schritt 1 das Optionsfeld **ja**, damit der Signaturclient die Software von OpenLimit initialisieren und für die Signatur vorbereiten kann. Dieser Vorgang kann einige Momente andauern, in dieser Zeit werden die Optionsfelder deaktiviert und im Statusbereich erscheint folgender Hinweis:

Abbildung 90 Installation von OpenLimit wird überprüft

Nachdem die Prüfung erfolgreich abgeschlossen ist, enthält der Statusbereich einen entsprechenden Hinweis darüber und Schritt 2 (**Prüfung auf Signierfähigkeit**) erhält den Wert **erfolgreich**.

Zusätzlich werden die Schritte 3 (**Zu signierendes Dokument**) und 4 (**Ort**) freigeschaltet, Sie können mit der Signatur nun fortfahren.

Hinweis: Sollte die Prüfung auf Signierfähigkeit fehlschlagen, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung im Statusbereich. Die Fehlermeldung gibt dabei einen Hinweis auf die Ursache der fehlgeschlagenen Prüfung, bspw. wenn kein Kartenlesegerät am Computer angeschlossen ist oder keine eingesteckte Signaturkarte gefunden werden konnte.

Abbildung 91 Initialisiertes OpenLimit bereit zur Signatur

In Schritt 3 (**Zu signierendes Dokument**) können Sie nun in das Textfeld klicken oder die Schaltfläche mit dem Ordner-Symbol ( ) betätigen, um einen Dialog zur Auswahl einer lokalen, zu signierenden PDF-Datei zu öffnen.

Das auszuwählende PDF-Dokument ist dasjenige Dokument, welches Sie beim Einreichen der Endfassung auf der Plattform easy-Online zum Download erhalten haben. Dieses Dokument besitzt einen vorgefertigten Bereich für die digitale Signatur, daher können andere oder manipulierte PDF-Dokumente nicht verarbeitet werden.

Haben Sie eine Datei ausgewählt, wird Schritt 4 (**Ort**) freigeschaltet, in dessen Feld Sie Ihren Ort oder den Firmensitz eingeben. Dieser Ort wird in das PDF-Dokument als „Unterschriftsort“ eingetragen.

Sobald Sie Werte in Schritt 4 eintragen, wird zusätzlich Schritt 5 (**Dokument Signieren**) freigeschaltet:

Abbildung 92 freigeschaltete "Signieren"-Schaltfläche

Hinweis: Da der Ort Bestandteil der digitalen Signatur ist und auch auf dem Signaturfeld innerhalb des PDF-Dokumentes aufgetragen wird, ist die Angabe zwingend erforderlich. Ohne Ortsangabe kann die digitale Signatur nicht durchgeführt werden.

Achtung: Bitte vergewissern Sie sich über die Korrektheit der Ortsangabe, da diese im weiteren Verlauf nicht mehr zur erneuten Überprüfung angezeigt wird!

Wenn Sie die Schaltfläche **Signieren** in Schritt 5 betätigen, beginnt der Signaturclient mit dem Signiervorgang und deaktiviert für die Zeit alle aktiven Felder im Anwendungsbereich, da dieser Vorgang einige Momente in Anspruch nehmen kann. Während dessen erscheint folgender Hinweis im Statusbereich, um Sie auf die aktuelle Signierung hinzuweisen:

Abbildung 93 Meldung: „Ein Signiervorgang wird aktuell bearbeitet“

Zunächst öffnet sich ein Dialog von OpenLimit, in welchem Sie das Signaturzertifikat auswählen müssen, welches Sie zur digitalen Signatur für Ihr geladenes PDF-Dokument verwenden möchten. Bitte wählen Sie in diesem Dialog ein gültiges, nicht abgelaufenes und nicht gesperrtes Signaturzertifikat, mit welchem Sie das PDF-Dokument rechtskräftig unterschreiben wollen.

Nach Auswahl eines Signaturzertifikats wird dieses von der Signaturkarte geladen und in OpenLimit zur Signatur vorbereitet. Nach kurzer Zeit öffnet sich dann folgender Dialog, der die von Ihnen bisher getätigten Eingaben erneut anzeigt:

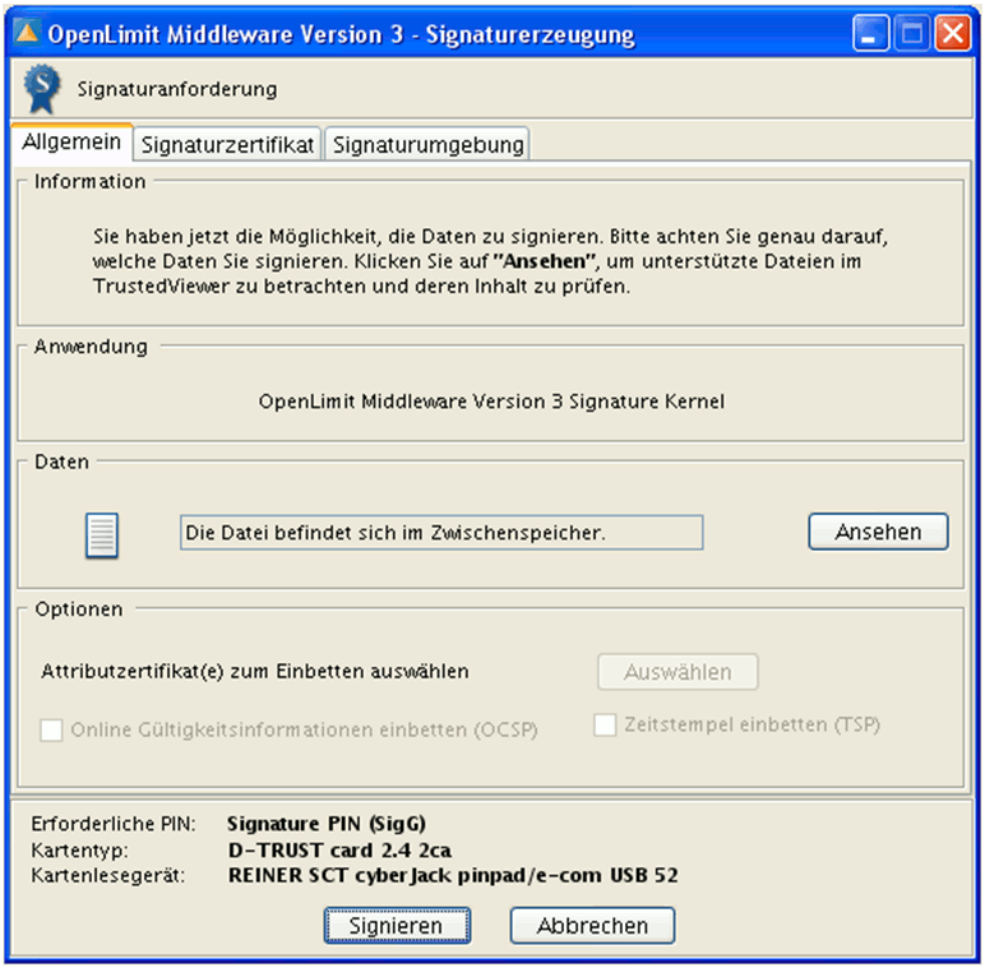

OpenLimit Middleware Version 3 - Signaturerzeugung
Signaturanforderung
Allgemein
Signaturzertifikat
Signaturumgebung
Information
Sie haben jetzt die Möglichkeit, die Daten zu signieren. Bitte achten Sie genau darauf, welche Daten Sie signieren. Klicken Sie auf "Ansehen", um unterstützte Dateien im TrustedViewer zu betrachten und deren Inhalt zu prüfen.
Anwendung
OpenLimit Middleware Version 3 Signature Kernel
Daten
Die Datei befindet sich im Zwischenspeicher.
Ansehen
Optionen
Attributzertifikat(e) zum Einbetten auswählen
Auswählen
Online Gültigkeitsinformationen einbetten (OCSP)
Zeitstempel einbetten (TSP)
Erforderliche PIN: Signature PIN (SigG)
Kartentyp: D-TRUST card 2.4 2ca
Kartenlesegerät: REINER SCT cyberJack pinpad/e-com USB 52
Signieren
Abbrechen

Abbildung 94 Signaturerzeugung mit OpenLimit

Sollten Sie feststellen, dass Sie ein falsches Signaturzertifikat ausgewählt haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**, um den Signiervorgang abzubrechen. Darauf hin können Sie die Schaltfläche **Signieren** im Signaturclient (Schritt 5) erneut betätigen, um den Signiervorgang wieder einzuleiten.

Hinweis: Der Abbruch in OpenLimit wird mit einem Dialog bestätigt, der angibt, dass das aktuell geladene PDF-Dokument noch nicht signiert wurde.

Haben Sie alle Angaben überprüft und sind diese korrekt, können Sie das PDF-Dokument mit Betätigung der Schaltfläche **Signieren** in der OpenLimit Signaturerzeugung signieren.

Hinweis: Bitte machen Sie sich vor dem Beginn der Signierung mit der Bedienung Ihres Kartenlesegerätes vertraut. Die einzelnen Funktionen und Tasten sind in der Bedienungsanleitung beschrieben, die dem Gerät beilagen oder die Sie auf der Internetseite des Herstellers des Gerätes herunterladen können.

Es öffnet sich folgender Bildschirm, der Sie zur Eingabe Ihrer PIN am Kartenlesegerät auffordert:

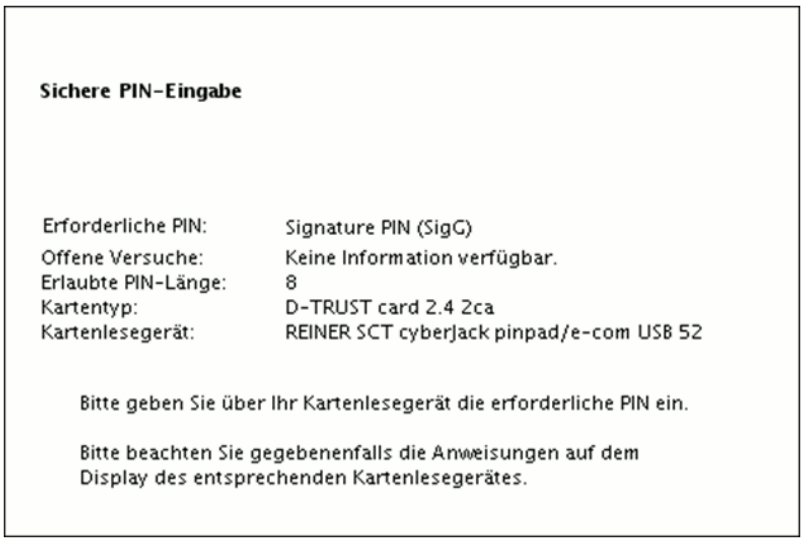

Sichere PIN-Eingabe
Erforderliche PIN: Signature PIN (SigG)
Offene Versuche: Keine Information verfügbar.
Erlaubte PIN-Länge: 8
Kartentyp: D-TRUST card 2.4 2ca
Kartenlesegerät: REINER SCT cyberJack pinpad/e-com USB 52
Bitte geben Sie über Ihr Kartenlesegerät die erforderliche PIN ein.
Bitte beachten Sie gegebenenfalls die Anweisungen auf dem Display des entsprechenden Kartenlesegerätes.

Abbildung 95 Aufforderung der PIN-Eingabe

Haben Sie die PIN vollständig eingegeben, bestätigen Sie die Eingabe mit der entsprechenden Taste am Kartenlesegerät.

Korrekturen können über die entsprechende Taste am Kartenlesegerät durchgeführt werden, die PIN muss danach erneut eingegeben werden.

Ein Abbruch der Signatur ist zu diesem Zeitpunkt noch möglich, betätigen Sie hierfür die entsprechende Taste am Kartenlesegerät.

Konnte die digitale Signatur erfolgreich erstellt werden, wird dies mittels folgendem Dialog von OpenLimit bestätigt:

Abbildung 96 Meldung über den Erfolg der digitalen Signatur

Dieser Dialog gibt an, dass die digitale Signatur erfolgreich auf das PDF-Dokument aufgebracht werden konnte. Der Signaturclient hat im Zuge dessen automatisch ein neues PDF-Dokument im gleichen Ordner wie das von Ihnen geladene Dokument gespeichert; dem Namen ist vor der Endung *.pdf* der Wortteil *„_signiert“* angehängt:

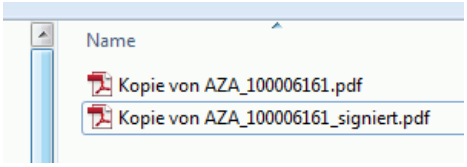


Abbildung 97 Erstelltes, signiertes PDF-Dokument

Betätigen Sie nun die Schaltfläche **OK**, um OpenLimit zu schließen und zum Signaturclient zurück zu kehren.

Der Signaturclient reflektiert die erfolgreiche Signatur mit dem entsprechenden Status im Statusbereich, sowie eines aktivierten Schrittes 6, in welchem Sie mit Betätigung der Schaltfläche **Anzeigen** das nun signierte PDF-Dokument mit Ihrem Standard-PDF-Viewer anzeigen lassen können.

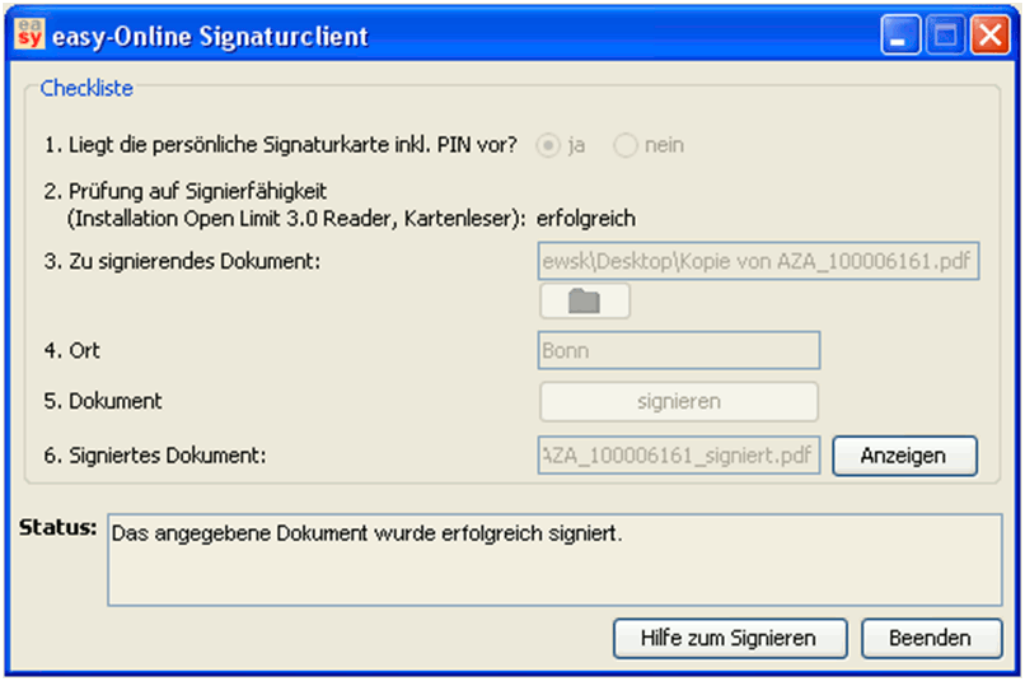


Abbildung 98 Signaturclient nach erfolgreicher digitaler Signierung

Die digitale Signatur ist hiermit beendet und Sie können den Signaturclient über die Schaltfläche **Beenden** schließen.

Für die Formulare aus dem Antragssystem von easy-Online besteht die Möglichkeit, diese bis zu zwei mal digital zu unterschreiben. Hierfür muss der Signaturclient zunächst beendet und anschließend über den Link nochmals aufgerufen werden. OpenLimit erkennt bei der digitalen Signatur das zweite, noch freie Signaturfeld im PDF-Formular und verwendet dieses für die zweite Unterschrift.

Hinweis: Mehr als zwei digitale Unterschriften werden nicht unterstützt. Sollten bereits zwei Unterschriften im PDF-Formular existieren, bricht OpenLimit den Signiervorgang mit einer entsprechenden Fehlermeldung ab.

Kehren Sie nun zum Internetbrowser zurück und vollenden Sie den letzten Schritt (6) zum Einreichen der Endfassung, indem Sie das nun digital signierte PDF-Dokument auf den easy-Online-Server hochladen.

9. Glossar

Akronym (fachlich)**:**

Das Akronym ist ein innerhalb der Vorhabenbeschreibung frei vergebener Kurztext, der der organisatorischen Strukturierung des Anstragstellers dienen soll.

Anbieter (fachlich)**:**

Einreicher eines Angebots für einen Auftrag (Formulartyp AAA, AAK).

Angebot (fachlich)**:**

Dokumente (Formangebot + Erläuterungen + Projektbeschreibung) und Prozess zur Bewerbung um einen Auftrag oder eine Verwaltungsvereinbarung für ein(en) thematisch abgegrenztes(n) Vorhaben (Leistungsaustausch).

Ein Angebot ist festgelegt durch Angabe des:

- Mandanten (Ministerium / nachgeordnete Behörde bzw. Projektträger)
- Fördermaßnahme
- Förderschwerpunkt
- Angebotstyp

Antrag (fachlich)**:**

Dokumente (Formantrag + Erläuterungen + Projektbeschreibung) und Prozess zur Beantragung einer Förderung (Zuwendung oder Zuweisung) eines Vorhabens. Ein Antrag ist festgelegt durch Angabe des:

- Mandanten (Ministerium / nachgeordnete Behörde bzw. Projektträger)
- Fördermaßnahme
- Förderbereich
- Antragstyp

Antragsteller (fachlich)**:**

Einreicher eines Antrags für eine Zuwendung oder Zuweisung (Formulartyp AZA, AZK, AZV)

Aufstockungsantrag (fachlich)**:**

Aufstockungen sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie dürfen den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern, da andernfalls das bestehende Zuwendungsverhältnis beendet werden müsste und die Förderung nur durch die Begründung eines neuen Zuwendungsverhältnisses fortgesetzt werden könnte. Ein kompletter formgebundener Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag aufgestockt werden soll.

Auftragnehmer (fachlich)**:**

Ein Auftragnehmer ist eine Stelle (natürliche oder juristische Person), die einen Auftrag zur Erbringung einer Leistung erhält.

Ausschreibung (fachlich)**:**

Veröffentlichung eines (Bieter-) Wettbewerbs oder die Aufforderung zur Einreichung von Angeboten innerhalb eines thematisch abgegrenzten Programms oder Schwerpunktes. *Ausschreibung ist ein Synonym von Bekanntmachung.*

Änderungsangebot (fachlich)**:**

Ein Angebot ist ein Änderungsangebot, wenn zusätzliche Mittel für einen bereits vorhandenen Auftrag (Basisvorhaben) beantragt werden. Dazu wird beim Angebot immer das FKZ des Basisvorhabens und die aktuelle Auftragssumme abgefragt.

Bekanntmachung (fachlich)**:**

Amtliche, formgebundene Veröffentlichung eines Programms oder Förderschwerpunktes. *Bekanntmachung ist ein Synonym von Ausschreibung*

Direkte Projektförderung (fachlich)**:**

Direkte Projektförderung ist die antragsgebundene konkrete Förderung eines Forschungsfeldes im Förderverfahren.
Die direkte Projektförderung bezieht sich jeweils auf ein konkretes Forschungsfeld. Sie erfolgt grundsätzlich im Rahmen von Förder- bzw. Fachprogrammen, und zwar auf der Grundlage eines Antrags für ein zeitlich befristetes Vorhaben. (BuFo 2006, S. 4)

Einreicher (fachlich)**:**

Übergeordnete Bezeichnung für Skizzeneinreicher, Antragsteller und Anbieter (alle Formulartypen: Skizze, AZA, AZK, AZV, AAA, AAK)

Einzelantrag (fachlich)**:**

Ein Einzelantrag wird nicht eigenständig eingereicht, sondern nur als Bestandteil eines Sammelantrages.

Einzelposition (technisch)**:**

Einzelpositionen sind logisch gruppierte Eingabefelder und sind in einem Eingabedialog zusammengefasst. Daher werden sie oft als Synonym zu Eingabedialogen oder Masken verwendet.

Endfassung (fachlich)**:**

Ein Formular wird mit der Einreichung durch Antragsteller / Anbieter zur Endfassung. Nur korrekt und vollständig ausgefüllte Formulare werden akzeptiert und zur Endfassung. Anschließend können/dürfen sie nicht mehr bearbeitet werden.

Erstangebot (fachlich)**:**

Ein Anbieter reicht ein Erstangebot ein, wenn das beabsichtigte Projekt nicht in Zusammenhang mit einem vergebenen Auftrag steht.

Erstantrag (fachlich)**:**

Ein Antragsteller reicht einen Erstantrag ein, wenn das beabsichtigte Projekt nicht in Zusammenhang zu einem bereits bewilligten Vorhaben steht.

Feldgruppe (technisch)**:**

Ein Formular hat intern eine hierarchische Struktur. Die Feldgruppen repräsentieren den Aufbau dieser Struktur (Knoten im XML-Dokument). Sie werden im Online-Formular zur Navigation und Definition der Eingabeseiten verwendet. Feldgruppen haben selbst keine Eingaben, sondern beeinhalten wiederum Feldgruppen oder Einzelpositionen

Fomularversion (fachlich)**:**

Im Laufe der Zeit auftretende Stufen von Veränderungen an einem Formular, z. B. aufgrund von Korrekturen, gesetzlichen Änderungen, oder geändertem Informationsbedarf. Es ist zu jedem Zeitpunkt nur eine Formularversion in Verwendung.

Formular (fachlich)**:**

Mittel zur Erhebung der notwendigen Daten zur Antragstellung. Das Formular ist inhaltlich definiert, unabhängig von der Darstellungsform (online, Papierform etc.)

Formularentwurf (fachlich)**:**

Ein Formular wird bis zur endgültigen Einreichung der Endfassung als Entwurf bezeichnet. Entwürfe können unvollständige Daten enthalten und können bearbeitet werden.

Formularentwurf / Endfassung (technisch)**:**

Technisch sind beides identische Datentypen. Allerdings werden Entwürfe nicht im System gespeichert. Endfassungen werden mit der Einreichung gespeichert und sind dann nicht mehr modifizierbar.

Formularform (fachlich)**:**

Darstellung eines Formulars in einem bestimmten Format/Medium. Derzeit werden unterstützt:

- online-Form: Als HTML-Seiten
- druckbare Form: als .pdf-Datei
- Datei-Form: Als XML-Datei (u.a. auch als Austauschformat mit der Möglichkeit zur externen Bearbeitung)

Formulartyp (fachlich)**:**

Grundform eines Formulars. Derzeit sind die folgenden Formulartypen in Gebrauch:

- AZA: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis, z. B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen
- AZK: Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Kostenbasis an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft
- AAK: Angebot für einen Auftrag auf Kostenbasis an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft
- AAA: Angebot für einen Auftrag auf Ausgabenbasis, z. B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen
- AZV: Antrag für die Zuweisung von Haushaltsmitteln und Angebot für eine Verwaltungsvereinbarung innerhalb der Bundesverwaltung

Formularvariante (fachlich)**:**

Abwandlung eines Formulartyps zur Anpassung an besondere Erfordernisse, z. B. mandantenspezifisch, bezogen auf ein Förderprogramm oder einen Förderschwerpunkt. Die Anpassungsmöglichkeiten werden durch den Antragstypen vorgegeben, sie beziehen sich im Wesentlichen auf textliche Anpassungen, Vereinfachungen (geringere Detailtiefe) oder Verschärfungen (weitere Pflichtangaben).

freier Antrag (fachlich)**:**

Ein Antrag, der nicht einer spezifischen Fördermaßnahme zugeordnet ist. Prinzipiell kann jederzeit ein freier Antrag gestellt werden und der Antragsteller hat ein Anrecht auf dessen Beurteilung. Der Antrag muss lediglich einem Mandanten (Ministerium) zugeordnet sein. Technisch muss ein Antrag einer Fördermaßnahme zugeordnet sein; daher wird eine Platzhalter-Maßnahme "Freie Anträge" für die Mandanten eingerichtet.

Frühkoordinierung (fachlich)**:**

Frühkoordinierung ist die Ressortabstimmung von Vorhaben vor Bewilligung zur Vermeidung von Doppel-Förderung.

Förderprogramm (fachlich)**:**

Wie Programm. (Förder-) Programme sind Vorgaben des politischen Rahmens sowie von Leitlinien und Zielen für die Förderung in einem definierten Bereich. Sie bilden den Orientierungsrahmen für Förderung.

Förderschwerpunkte (fachlich)**:**

Förderschwerpunkte sind Konkretisierungen zusammenhängender Teilgebiete von Fördermaßnahmen bzw. Förderbereichen.

Förderverfahren (fachlich)**:**

Das Förderverfahren ist die verwaltungstechnische Realisierung der Förderung von Antragsstellung bis zum Nachweis der Verwertung, d. h. die einzelnen Arbeitsschritte von Fördernehmer und Fördergeber in ihrem zeitlich-organisatorischen Ablauf und ihrer rechtlichen Regelung. (*Handbuch der Projektförderung, S. 11*)

Gutachter (fachlich)**:**

Gutachter sind externe oder interne Sachverständige, die im Vorfeld der Förderentscheidung die Anträge/Angebote fachlich bewerten.

Institutionelle Förderung (fachlich)**:**

Institutionelle Förderung ist die Finanzierung der Forschungslandschaft durch Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben einer Forschungseinrichtung.
1. Die Institutionelle Förderung bezieht sich nicht auf einzelne Forschungsvorhaben, sondern jeweils insgesamt auf eine Forschungseinrichtung, die über einen längeren Zeitraum vom Bund oder gemeinsam mit den Ländern gefördert wird. (BuFo 2006, S. 5)

Jahresscheiben (technisch):

Aufteilung der Planlaufzeit in Jahre. Jedes Jahr wird über eine Jahresscheibe repräsentiert.

Kerndaten (fachlich)**:**

Die Kerndaten umfassen elementare Daten wie die Planlaufzeit oder Abrechnungsdetails (pauschaliert / nicht pauschaliert). Diese Daten werde zu Beginn der Formularbearbeitung erfasst.

Maßnahme (fachlich)**:**

Maßnahme ist ein Synonym von Programm. (Förder-) Maßnahmen sind Vorgaben des politischen Rahmens sowie von Leitlinien und Zielen für die Förderung in einem definierten Bereich. Sie bilden den Orientierungsrahmen für Förderung.

Programm (fachlich)**:**

Programm ist ein Synonym zu Maßnahme. *(Förder-) Programme sind Vorgaben des politischen Rahmens sowie von Leitlinien und Zielen für die Förderung in einem definierten Bereich. Sie bilden den Orientierungsrahmen für Förderung.*

Programmabwicklung (fachlich)**:**

Programmabwicklung ist der Zeitraum nach Programmende, in dem noch administrative Leistungen zu erbringen sind. Hierzu gehören auch der Nachweis der Verwertung und die Evaluationsverfahren.
Programmabwicklung ist die Zeit nach dem Ende der Laufzeit, die zur administrativen Abwicklung der Einzelvorhaben benötigt wird (Nachlaufzeit). (Kraus, Z24)

Programmende (fachlich)**:**

Das Programmende ist der Eintritt des Ablaufs des Programm-/Förderzeitraums.

Programmstart (fachlich)**:**

Programmstart ist der Tag der Bekanntmachung bzw. dort genannter Starttermin.

Projekt (fachlich)**:**

Projekt ist ein einzelnes, zeitlich und thematisch begrenztes Fördervorhaben. *Projekt ist ein Synonym zu Vorhaben.*

Projektbegleiter (fachlich)**:**

Projektbegleiter sind Mitwirkende bei der fachlichen Betreuung von Projektfördermaßnahmen.

Projektförderung (fachlich)**:**

Projektförderung ist die Finanzierung der Forschungslandschaft durch Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben. Dabei muss das

Ergebnis in Deutschland verwertet werden (Standortreziprozität). Projektförderung ist die (staatliche) Finanzierung von Projekten (durch Zuwendungen)

Projektskizze (fachlich)**:**

Erster Teil eines zweistufigen Antragsverfahrens, bei dem ein weniger umfangreiches Formular als bei dem endgültigen Formular verwendet wird. Technisch werden Skizzen und nachfolgende Formulare nicht unterschieden.

Projektträger (fachlich)**:**

Projektträger sind unselbstständige Verwaltungshelfer, die wissenschaftlich-technische und administrative Aufgabenbereiche auf dem Gebiet der Projektförderung im Auftrag des Bundes wahrnehmen.
1. Bei fachlich qualifizierten Einrichtungen angesiedelte Organisationseinheiten, die (für die Ressorts) wissenschaftlich-technische und administrative Aufgabenbereiche wahrnehmen. (BuFo 2006, S. 23)

Projektträger (beliehen) (fachlich)**:**

Beliehene Projektträger sind Verwaltungshelfer des Bundes, denen die Befugnis verliehen worden ist, die Verwaltungsaufgaben (z. B. Förderentscheidungen) auf einem abgegrenzten Sachgebiet (Fördermaßnahme/Förderschwerpunkt) im eigenen Namen und in den Handlungsnormen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen.

Prüfung (technisch)**:**

Von Formulardaten zu erfüllende semantische Bedingungen (deren Test nicht durch XML-Validierung möglich ist), z. B.:

- komplexe Listenauswahl ("maximal 2 aus 5")
- bedingte Verzweigungen
- Berechnungen und Plausibilitätsprüfungen

Prüfung (fachlich)**:**

Anwendung eines Regelwerks, um festzustellen, ob ein Formular formal korrekt ausgefüllt ist. Nur Formulare, deren Prüfung fehlerfrei verlaufen sind, werden angenommen und können vom Sachbearbeiter bewertet werden.

Recht (allgemein)**:**

Ein Recht beschränkt die Nutzung einer bestimmten Funktion in einer Anwendung. Rechte sind positiv zu verwenden, d. h. sie werden explizit zugewiesen, um den Zugriff auf eine Funktion zu gewähren. Ferner können Rechte andere Rechte enthalten, dies soll Abhängigkeiten zwischen den Rechten darstellen und die Rechtevergabe vereinfachen. Beispiel: Das Recht "Datei bearbeiten" beinhaltet sinnvollerweise das Recht "Datei lesen", da sonst die Bearbeitung schwierig wäre. Umgekehrt ist es häufig notwendig, das Recht "Datei lesen" zu gewähren, ohne gleich die Bearbeitung zu gestatten. Hinweis: Rechte können nicht direkt einem Benutzer zugewiesen werden, vgl. "Berechtigung"

Sammelantrag (fachlich)**:**

Antragsform, bei der ein Antragsteller mehrere Projekte sammelt und geschlossen beantragt. Die Projekte werden in Einzelanträgen separat beschrieben und in einem Sammelantrag gebündelt.

Skizze (fachlich)**:**

Erster Teil eines zweistufigen Antragsverfahrens, bei dem ein weniger umfangreiches Formular als bei dem endgültigen Formular verwendet wird. Technisch werden Skizzen und nachfolgende Formulare nicht unterschieden (siehe auch Projektskizze).

Skizzeneinreicher (fachlich)**:**

Bezeichnung für Einreicher einer Projektskizze (kurz: Skizze) (Formulartyp: Skizze)

Validierung (technisch)**:**

Automatische Prüfung von Bedingungen an die Daten in einem Formular. Dies sind unter anderem:

- Ausfüllen von Pflichtfeldern (Einträge existieren)
- Datentypen, z. B. Zahlen, Datumsangaben, Textlängen
- zulässige Wertemengen, z. B. Listen

Verbundprojekt (fachlich)**:**

Verbundprojekte sind Projekte, die durch die vertraglich geregelte, projektbezogene Zusammenarbeit mehrerer Zuwendungsempfänger gekennzeichnet sind. Die Kooperation ist in der Regel nicht mit der Bildung einer neuen Rechtspersönlichkeit verbunden. *Verbundprojekte entstehen, wenn mindestens zwei Verbundpartner (z. B. Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, wissenschaftliche Einrichtungen) projektbezogen an einem gemeinsamen Thema arbeiten. (BMBF Merkblatt 0110 und Handbuch S. 168)*

Verbundprojektförderung (fachlich)**:**

Verbundprojektförderung ist die Förderung von Verbundprojekten.

Verbundvorhaben (fachlich)**:**

Verbundvorhaben sind Vorhaben, die durch die vertraglich geregelte, projektbezogene Zusammenarbeit mehrerer Zuwendungsempfänger gekennzeichnet sind. Die Kooperation ist in der Regel nicht mit der Bildung einer neuen Rechtspersönlichkeit verbunden. Verbundvorhaben ist ein Synonym von Verbundprojekt.

Veröffentlichungen (fachlich)**:**

Veröffentlichungen sind alle Publikationen, unabhängig vom Inhalt und davon an welcher Stelle und in welcher Form die Bekanntgabe erfolgt.

Vorhaben (fachlich)**:**

Vorhaben ist ein einzelnes, zeitlich und thematisch begrenztes Förderprojekt. Vorhaben ist ein Synonym von Projekt.

Zuweisung (fachlich)**:**

Zuweisungen sind Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen innerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke.

Zuwendung (fachlich)**:**

Zuwendungen sind Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke.

Zuwendungsart (fachlich)**:**

Die Zuwendungsart ist der Fördertypus (Institutionelle Förderung, Projektförderung).

Zuwendungsempfänger (fachlich)**:**

Ein Zuwendungsempfänger ist eine Stelle (natürliche oder juristische Person), die eine Zuwendung im Sinne des § 23 BHO erhält.